Nicoleta Marinescu

# BIBLIOTECONOMIE ÎN ÎNTREBĂRI ŞI RĂSPUNSURI

Prefaţă Manager european în info-documentare
dr. Maria Micle
Postfaţă Expert european în info-documentare
Elena Leonte

Iaşi, Editura PIM, 2009

Referent ştiinţific: dr. Constanţa Dumitrăşconiu
Tehnoredactare şi copertă: Eugenia-Liliana Păduraru
Coperta 1 **:** Biblioteca Herzog August, Wolfenbüttel, Germany
Coperta 2 : Abbey Library St. Gallen, Switzerland

**Descrierea CIP a Bibliotecii Naţionale a României**
**MARINESCU, NICOLETA**
**Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri** / Marinescu Nicoleta. - Iaşi : Pim, 2009
Bibliogr.
Index
ISBN 978-606-520-600-7

01
02
002

Copyright @ 2009
Toate drepturile asupra acestei ediţii sunt rezervate autoarei
Comenzi/Distribuţie: email nicolemro@yahoo.fr

*Dedic lucrarea, după o experiență acumulată în peste 35 de ani în lumea informației, viitorilor bibliotecari, dar și tinerilor bibliotecari, acelora care doresc să se implice în meseriile acestei profesii.*

*Nicoleta Marinescu*

# Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri

*„Tuturor specialiştilor care vor să facă posibil imposibilul şi să distrugă frontierele care îngrădesc spiritul…”*

Jean Michel

## Cuprins

Argument ..... 7
Prefață ..... 9
Bibliologie. Biblioteconomie. Reprezentanți ai bibliologiei (*întrebări 1-7*) ..... 13
Istoria cărții, tiparului şi a bibliotecilor (*întrebări 8-24*) ..... 27
Structurile info-documentare (*întrebări 25-33*) ..... 37
Colecțiile în structurile info-documentare ..... 51
Selecția şi achiziția documentelor (*întrebări 34-48*)..... 51
Evidența fondului documentar (*întrebări 49-71*)..... 67
Organizarea şi aşezarea colecțiilor (*întrebări 72-77*) ..... 82
Păstrarea şi conservarea fondului documentar (*întrebări 78-80*)..... 88
Eliminarea documentelor (*întrebări 81-87*)..... 90
Prelucrarea resurselor..... 97
Catalogarea documentelor (*întrebări 88-140*) ..... 97
Clasificarea documentelor (*întrebări 141-160*) ..... 208
Indexarea documentelor (*întrebări 161-168*)..... 219
Relații cu publicul (*întrebări 169-180*)..... 225
Document, cercetare, bibliografii, sală de referințe (*întrebări 181-192*)..... 235
Marketingul de bibliotecă (*întrebări 193-197*)..... 249
Managementul de bibliotecă (*întrebări 198-215*)..... 255
Informatizarea bibliotecilor (*întrebări 216-229*) ..... 281
Bibliotecarul şi formarea profesională continuă (*întrebări 230-233*) ..... 287

Legislație de bibliotecă ..... 295
Posibile întrebări pentru interviu..... 317
Propuneri de subiecte pentru referate, lucrări, examene scrise / orale..... 319
Nouă pledoarie pentru profesie ..... 323
Bibliografie generală..... 327
Index..... 341

# ARGUMENT

Experienţa acumulată de-a lungul anilor în două structuri infodocumentare cea publică şi cea universitară, colaborările cu specialiştii străini, implicarea mea în proiecte europene privind restructurarea gestiunii bibliotecilor universitare şi formarea profesioniştilor români la standarde europene, participarea la evaluarea cunoştinţelor viitorilor bibliotecari, candidaţi la un loc de muncă într-o bibliotecă, interviurile şi discuţiile sincere purtate cu ei pentru finalizarea rezultatelor m-au determinat să prezint noţiunile de bază pe care trebuie să le stăpânească viitorii bibliotecari într-un mod sintetic, pentru a le facilita accesul la un minim de cunoştinţe într-un timp cât mai scurt. Unele teme au fost mai detaliat prezentate pentru a-i ajuta şi pe tinerii bibliotecari în pregătirea examenelor de specialitate.

În societatea noastră, reconversia profesională face parte din cotidian. Universităţile nu formează întotdeauna tineri pentru cerinţele pieţei muncii. Suntem consumatori de informaţii, iar organizarea unei structuri apare ca o necesitate în cele mai diverse sectoare ale societăţii. Se poate vorbi chiar de o criză mondială a gestionarilor informaţiei. Într-o lume fără frontiere, competenţele privind organizarea unei structuri info-documentare vor fi aceleaşi pentru orice absolvent de învăţământ superior.

**Nicoleta MARINESCU**

# PREFAȚĂ

Sistemul info-documentar din țara noastră se compune din subsisteme ce includ bibliotecile (publice, universitare, şcolare, specializate), centrele de documentare (dintre care cele mai recent create sunt centrele de informare şi documentare şcolare şi cele de informare comunitară) şi are ca scop principal facilitarea accesului utilizatorilor la informație. Arhivele fac şi ele parte din sistem, chiar dacă îşi organizează fondurile după originea lor.

Uneori ne este greu privim unitar aceste forme instituționale diverse ca mod de funcționare şi gestionare a resurselor info-documentare. Credem că separările dintre ele există, în primul rând, datorită mentalităților învechite şi lipsei de comunicare, fiindcă, în esență toate îşi centrează activitatea pe informație şi document, pe deservirea utilizatorilor, pe păstrarea documentelor şi transmiterea cunoştințelor spre generațiile viitoare. Barierele dintre biblioteci, centre de documentare şi arhive nu sunt insurmontabile, iar în contextul globalizării ne vom obişnui să le acceptăm „fără frontiere".

Globalizarea este susținută şi accentuată de dezvoltarea noilor tehnologii de informare şi documentare, care eclipsează natura materială a documentelor. Noțiunea de *document*, care stă la baza activității instituțiilor info-documentare, a fost lărgită considerabil în perioada contemporană şi chiar reinventată. Locul manuscriselor – acte, scrisori, părea să fie în arhive, al textelor tipărite, în biblioteci. Centrele de

documentare procură informația, chiar dacă nu dețin fizic fondurile care o furnizează.

În forma virtuală a informației se aboleşte separarea: text tipărit, imprimat, dactilografiat sau manuscris (autorii îşi redactează lucrările direct pe calculator). Tehnologia vine doar în sprijinul stocării şi difuzării informației, ştiințifice, culturale sau utilitare. Internetul a devenit un mijloc de propagare indispensabil.

Cei care îşi clădesc o carieră în biblioteconomie şi ştiințele informării ştiu că aparțin unei profesii extrem de flexibile şi aflată în permanentă schimbare, iar cultura de specialitate trebuie actualizată în permanență. În această conjunctură, manualele care să explice noțiunile fundamentale ale biblioteconomiei, sunt absolut necesare, deoarece pledoaria pentru un sistem info-documentar unitar nu vizează pierderea identității părților componente, ci o foarte bună cunoaştere a principiilor fiecăreia, pentru a găsi punctele comune în practicile instituțiilor şi a se pune în evidență mai clar trăsăturile specifice. Deşi puțini specialişti în domeniu îşi împărtăşesc în scris experiența din munca lor, publicarea unor astfel de lucrări converge spre formarea unei viziuni comune, unitare a profesioniştilor, obiectiv frecvent punctat în ordinea de zi a reuniunilor profesionale, dar, se pare, greu de realizat în practică.

Cartea de față este temerară deoarece de ani buni nici un autor sau colectiv de autori nu s-a încumetat să publice o lucrare de sinteză despre aplicarea normelor biblioteconomice în ansamblu, tocmai datorită volumului imens de cunoştințe pe care îl presupune biblioteconomia, ca ştiință. Din acest motiv,

credem că se va dovedi un manual foarte necesar bibliografiei de specialitate din spațiul biblioteconomic românesc, util atât studenților secțiilor de biblioteconomie şi ştiința informării, debutanților în profesie, cât şi specialiştilor cu experiență.

Redactat într-o manieră deosebită, sub formă de întrebări şi răspunsuri, volumul se constituie într-un dialog cu cititorul, fapt pentru care nu este necesară lecturarea liniară a textului, ci se poate trece de la un capitol la altul sau de la un pasaj la altul, în funcție de curiozitatea şi orizontul de aşteptare al celui care îl răsfoieşte. Întrebările formulate de autoare aduc în discuție o selecție de noțiuni de bază în biblioteconomie, ce apar, adesea, ca subiecte de examen în concursurile pentru ocupare sau promovare în posturile de bibliotecar. Scopul răspunsurilor este şi verificarea sistematică a cunoştințelor referitoare la tehnicile esențiale de bibliotecă.

Nicoleta Marinescu propune o panoramă a tehnicilor tradiționale de prelucrare a documentelor, în contextul actual de utilizare a tehnologiilor contemporane, incluzând atât „regulile" impuse de standarde, cât şi soluții pentru situații concrete, găsite în practica bibliotecilor. În capitolele acestui ghid de specialitate găsim o selecție a celor mai importante cunoştințe despre: evidența colecțiilor, catalogare (vedete descrierea bibliografică a resurselor, indexare), istoria şi tipologia bibliotecilor etc. Utile sunt şi trimiterile la paginile web, acolo unde există, spre textele integrale ale normelor menționate. Autoarea dezvoltă probleme omise sau evitate în alte lucrări de catalogare, de pildă, regimul utilizării majusculelor în descrierile bibliografice sau particularități de

redactare pentru limbile cu cea mai mare incidență în colecțiile româneşti.

Orice carte nouă, publicată de profesioniştii români în info-documentare ar trebui să bucure întreaga breaslă, iar autorului să îi fie apreciată strădania. De aceea, Nicoleta Marinescu merită admirația noastră pentru inspirația şi acribia cu care materializează în scris cunoştințele şi experiența domniei sale. Un astfel de demers nu poate decât să îmbogățească literatura de specialitate.

Manager european în info-documentare
dr. **Maria MICLE**

# Bibliologie. Biblioteconomie. Reprezentanți ai bibliologiei

*1. Ce este bibliologia?*

R: **Bibliologia** este o știință, o disciplină didactică, un domeniu de activitate practică care vizează cartea, biblioteca, bibliografia.

*2. Enumerați câteva personalități ale bibliologiei românești.*

R: Primul organizator de biblioteci, **Petrache Poenaru** (1799-1875), absolvent al Şcolii Politehnice din Paris, director al Eforiei Şcoalelor din Țara Românească, este cel care a introdus în *Regulamentul Şcoalelor* (1833) primele prevederi legislative privind bibliotecile. Datorită lui, Biblioteca Națională (dezvoltată din Colegiul Național de la Sf. Sava şi Biblioteca Şcolii Centrale din Craiova), a beneficiat de depozit legal. El a elaborat şi primul regulament al unei biblioteci publice (promulgat în 1836) – *Regulamentul Bibliotecii*

*Colegiului Național de la Sf. Sava din Bucureşti* (al cărei bibliotecar a fost Iosif Genilie) care cuprindea cele mai importante prevederi biblioteconomice (inventarierea publicațiilor, aşezarea sistematică a colecțiilor, realizarea cataloagelor pentru cititori, controlul depozitului legal, organizarea serviciului de lectură publică) – şi primul catalog general pe domenii (1836), păstrat şi astăzi la Biblioteca Academiei Române. Împreună cu Nicolae Kretzulescu a alcătuit *Regulament pentru bibliotecile publice* (1864) prin care se structura sistemul național al bibliotecilor româneşti (biblioteci centrale: Iaşi şi Bucureşti, biblioteci didactice şi biblioteci comunale).

**August Treboniu Laurian** (1810-1881) s-a implicat în evoluția bibliologiei româneşti, în calitatea sa de decan al Facultății de Litere şi director al Bibliotecii Centrale a Statului, propunând, în 1859, întocmirea unui catalog alfabetic pe fişe mobile şi principiul completării *fondului daco-romanica*.

**Gheorghe Asachi** (1788-1869) este autor al *Regulamentului pentru bibliotecile publice* (1864)

**Spiru Haret** (1851-1912) redactează *Regulamentul pentru bibliotecile populare* (1898), un manual sintetic de biblioteconomie. Acesta a lansat o nouă concepție privind organizarea lecturii publice în mediul rural şi a inițiat activitatea de creare a bibliotecilor săteşti, a rețelei de biblioteci şcolare susținute de Casa Şcoalelor, precum şi un Institut național pentru educația permanentă.

**Alexandru Odobescu** (1834-1895), pasionat colecţionar bibliofil, a realizat primul studiu sistematic aplicat cărţii vechi. A descoperit „incunabulele" româneşti – *Liturghierul lui Macarie* (1508); *Tetraevangheliarul* (1512) –, a publicat o foarte importantă bibliografie – *Bibliografia Daciei* (1872) –, a donat Bibliotecii Academiei, iar o parte a vândut Şcolii normale superioare din Bucureşti, valoroasa sa bibliotecă de peste 8000 de volume, catalogată de el însuşi.

**Bogdan Petriceicu Hasdeu** (1834-1907) şi-a donat propria bibliotecă (1859), Bibliotecii Şcoalelor din Iaşi, al cărei custode a fost, iar, în calitate de director al Arhivelor Statului din Bucureşti, s-a ocupat de dezvoltarea bibliotecii documentare sau de cea din cadrul Facultăţii de Litere şi Filosofie a Universităţii din Bucureşti.

Filologul **Ioan Bianu** (1856-1935), specializat în Italia şi în Franţa, bibliotecar la Biblioteca Academiei din 1879, este autorul primei concepţii biblioteconomice clare, expusă într-un referat din 10 iulie 1903, privind aplicarea unui *catalog-tip* (recomandat de Ministerul Instrucţiunii, pentru bibliotecile de liceu şi gimnazii), al constituirii fondului de donaţii pentru Biblioteca Academiei Române şi al realizării *Regulamentului pentru Biblioteca Academiei* (30 martie 1884). El a operat, pentru prima dată, separarea cărţilor de periodice, a susţinut aşezarea pe formate (1903) şi introducerea sistemului de clasificare al Universităţii din Halle şi, după ezitări, a CZU. A

prefigurat activitatea bibliografică a Bibliotecii Academiei prin lansarea unui un amplu plan al *bibliografiei naționale retrospective* (1895). A realizat *Bibliografia românească veche* (care începe să apară în fascicole din 1898) şi *Catalogul manuscriselor româneşti din colecțiile Bibliotecii Academiei*. Este recunoscut ca întemeietorul şcolii biblioteconomice româneşti. A organizat primul Congres național al bibliotecarilor (1924) care s-a finalizat cu înființarea Asociației Bibliotecarilor din România. A reprezentat cu strălucire mişcarea biblioteconomică la „Congresul internațional al bibliotecarilor şi prietenilor cărții" de la Praga (1926) intr-o scrisoare făcând o succintă istorie a acestor instituții şi un ghid sumar al bibliotecilor din toate provinciile româneşti.

De istoria Bibliotecii Academiei Române este legată şi personalitatea lui **Al Sadi-Ionescu** (1873-1926), care a lucrat în această instituție din 1902 şi a fost susținătorul adoptării CZU. El a realizat un catalog sistematic al periodicelor din Biblioteca Academiei (1908), un *Buletin bibliografic* bilingv româno-francez, o primă traducere în limba română a tabelelor zecimale universale, primul cod românesc de clasificare – *Instrucțiuni provizorii pentru funcționarea serviciilor Bibliotecii Academice Române* (1940), lucrarea *Publicațiunile periodice româneşti (ziare, gazete, reviste)* (1913) – în colaborare cu Nerva Hodoş. A susținut cursuri de biblioteconomie, organizarea unor biblioteci specializate (Ministerul Agriculturii şi Domeniilor ş.a.), a realizat mai multe bibliografii şi a colaborat la *Contribuții la Repertoriul bibliografic universal* de Paul Otlet (cu el şi cu Henri

Lafontaine – fondatori ai Institutului Internațional de Bibliografie de la Bruxelles – întreținând relații strânse).

Continuator al celor doi mari bibliologi este **N. Georgescu-Tistu** (1894-1972), bursier al Şcolii Româneşti din Franța de la Fontenay-aux-Roses, cu studii efectuate la Sorbona, la Collège de France şi École de Chartres (unde a descoperit bibliologia franceză dar şi americană), cu un stagiu la Institutul Internațional de Bibliografie din Bruxelles (unde l-a cunoscut pe Paul Otlet), cu perfecționări în Italia sau la Berlin, doctor docent în bibliologie. El a fost profesor la Şcoala Superioară de Arhivistică şi Paleografie din Bucureşti – unde a susținut *Cursul de bibliologie* structurat în patru secțiuni (viața cărții, biblioteconomie, bibliografie, organizarea informației ştiințifice) –, a organizat Biblioteca Facultății de Litere şi Filosofie din Bucureşti. A pus în practică termenul de *bibliologie*, fiind autorul primului volum de teorie bibliologică din România – *Orientări bibliologice* (1938). Mai întâi, însă, a elaborat o lucrare de sinteză referitoare la bibliografii şi informații despre fenomenul literar românesc – *Bibliografia literară română* (1932). *Cursul de bibliologie* (1946) predat de el a fost publicat structurat fiind pe părțile de bibliografie, de organizare a activității intelectuale (*Metodica intelectuală. Idei generale în industrii tehnice*, 1947), de istorie a scrisului şi a cărții (*Scris şi carte. Istorie, tehnică, semnificație*, 1948). A rămas în istoria bibliologiei româneşti ca editorul periodicului *Scriptum. Buletin bibliologic* (1943-1944), a înființat (1929) secția de bibliologie în cadrul Institutului Social Român al lui Dimitrie Gusti, a contribuit la fondarea Centrului Român de Documentare (1940), a realizat (în colaborare) prestigioasa

lucrare *Vocabular de bibliologie* (1966), a publicat diferite studii bibliologice, bibliografice, de istorie a bibliotecilor (între care *O bibliotecă militară la Iaşi în 1846*).

Întemeietor de disciplină este considerat **Ioachim Crăciun** (1898-1971), cel care a iniţiat colecţia *Bibliotheca Bibliologica* şi a fost primul profesor de bibliologie (prin lecţia de deschidere *O ştiinţă nouă: bibliologia în învăţământul universitar din România*, 12 noiembrie 1932, publicată în 1933. Lucrând în Biblioteca Academiei sub îndrumarea lui Ioan Bianu şi al lui Al Sadi-Ionescu, profilându-se pe bibliografie – domeniu în care a publicat *Istoriografia românească între 1921 şi 1932*, repertoriu bibliografic întocmit împreună cu Ioan Lupu, publicat în *Anuarul Institutului de Istorie* (1923) –, studiind în Franţa, la École des Chartres, cu un stagiu la Bruxelles, el a pledat pentru introducerea bibliologiei ca disciplină de studiu în învăţământul universitar, realizând aceasta la Cluj (unde a ţinut cursuri în cicluri de 4 ani). A desfăşurat o susţinută activitate de cercetare al cărei rod este concretizat în numeroase lucrări, ca *Incunabule şi cărţi rare tipărite în Apus (1482-1600)* ş.a. A colaborat la prestigioase institute internaţionale de profil din Washington, Paris, Oxford ş.a. cu studii referitoare la România. A rămas în istoria bibliologiei româneşti ca autorul *primei bibliografii speciale curente* consacrată istoriografiei române, continuată până în 1969 cu alţi colaboratori. A realizat numeroase studii (*Bibliografia la români. O încercare de bibliografie a bibliografiilor româneşti*, 1928 ş.a.) sau bibliografii speciale (*Contribuţii româneşti privitoare la istoriografia universală,*

*1927-1936*), biobibliografii: *Bibliografia operei lui Gh. Bogdan Duică – 1883-1934; G.G. Mateescu – 1892-1929 (biobibliografie*) ş.a. A susținut introducerea unei *tehnici bibliografice la nivel internațional*, ca întemeietor de şcoală bibliologică (la Cluj, în paralel cu cea de la Bucureşti înființată de Ioan Bianu, Al Sadi-Ionescu, Nerva Hodoş, Ioan Lupu).

Pentru **Mircea Tomescu** (1916-1969), bibliologia era ştiința care se ocupă cu ansamblul cunoştințelor teoretice şi practice ale cercetătorilor cărții şi bibliotecii. Studiile de referință în istoria cărții şi a bibliografiei naționale – *Calendare româneşti* (1733-1830), *Istoria cărții româneşti de la începuturi până în 1918* (1969) – sunt reprezentative pentru opera sa înscrisă pe linia istorico-filologică.

Linia istorică şi teoretică în evoluția bibliologiei româneşti a fost reprezentată de **Dan Simonescu** (1902-1993), care a situat la baza formației sale de bibliolog, filologia clasică, greco-latină, cercetările paleografice, arhivistice în activitatea desfăşurată din 1932, la Serviciul de manuscrise şi carte rară al Bibliotecii Academiei. A continuat publicarea materialului privind *Bibliografia românească veche*, a abordat pluridisciplinar istoria cărții româneşti, s-a preocupat de activitatea tipografică din Muntenia şi Moldova, a susținut *Cursul de bibliografie*, ulterior de *Istoria cărții*. Este autorul unor tratate de marcă în domeniu: *Pagini din istoria cărții româneşti* (1981); *Scurtă istorie a cărții româneşti* (1994), a unor monografii închinate tiparului din țările române, a unor remarcabile studii privind circulația incunabulelor în România

– *Incunabula in Rumania* (1976). Lucrând alături de Ioan Bianu la Biblioteca Academiei Române, el a adus contribuţii la bibliografia cărţii româneşti vechi, la catalogarea acestui fond, a elaborat primul manual de bibliografie – *Curs de teorie a bibliografiei* (1976) şi câteva studii destinate manuscriselor medievale (*Codex Aureus*, 1972; *Codex burgundus*, 1975), a alcătuit primul manual de bibliologie destinat elevilor claselor XI-XII de liceu – *Biblioteconomie* (1979).

Elev al lui Dan Simonescu, **Corneliu Dima-Drăgan** (1936-1986), cu o carieră întreruptă prematur (după ce a fost redactor la *Revista bibliotecilor*, a lucrat la Biblioteca Centrală de Stat şi Biblioteca Centrală Universitară, ulterior în învăţământul universitar biblioteconomic), este autorul unor lucrări remarcabile în domeniu – *Introducere în biblioteconomie*, 1973 (în colaborare); *Bibliologie generală* (1976), *Ex libris. Bibliologie şi bibliofilie* (1973), *Biblioteci umaniste româneşti* (1974), *Biblioteca unui umanist român – Constantin Cantacuzino Stolnicul* (1967) ş.a. Este cel care a introdus şi impus *sistemul accesului liber la raft* în bibliotecile publice şi a lansat un model interdisciplinar de predare a cursului de biblioteconomie.

**Nerva Hodoş** (1869-1913) a realizat, împreună cu Ioan Bianu, primele trei volume din *Bibliografia românească veche,* în colaborare cu Al Sadi-Ionescu, *Publicaţiile periodice româneşti, ziare, gazete, reviste. 1820-1906, vol. 1* (1913) şi *Revista bibliografică* (1903-1904), a editat primele trei volume din colecţia Hurmuzachi şi lucrarea *Începuturile tipografiei în*

*Țara Românească* (1903). A inițiat apariția publicațiilor periodice *Creşterea colecţiilor Bibliotecii Academiei* (1905) şi a avansat ideea sistematizării bibliotecilor – *Biblioteci publice libere. O propunere*.

Subdirector la Biblioteca Centrală din Iaşi, **Eugen Boureanul** (1885-1971) este autorul unui *Îndrumar în organizarea şi administrarea bibliotecilor* (1913).

**Emanoil Bucuța** (1887-1946) a fost prim redactor al revistei de bibliografie *Buletinul cărții*, autor al nenumărate studii de bibliologie, inițiator al statutului Asociațiunii bibliotecarilor.

Cu studii efectuate la Sorbona, la École Pratique des Hautes Études şi la Collège de France, **Getta Elena Rally** (1900-1982), elevă a lui Nicolae Iorga, a fost unul dintre remarcabilii cercetători al căror nume a fost legat de Şcoala Română din Paris. S-a dedicat legăturilor române-franceze, publicând lucrări de referință în domeniu – *Bibliographie franco-roumaine* (1930, care continua o bibliografie anterioară realizată de George Bengescu, publicată la Bruxelles în 1895). A condus destinele Bibliotecii Municipale din Bucureşti (din 1938), a susținut şi promovat profesia de bibliotecar, a publicat *Catalogul general al fondului inițial al bibliotecilor populare* (1950), s-a preocupat de organizarea cataloagelor Bibliotecii Centrale de Stat (din 1955, în calitate de secretar ştiințific al acesteia). A realizat primul număr al *Buletinului de informare în bibliologie*, primul tezaur de termeni în bibliologie şi a

colaborat la volumul colectiv *Consultații de biblioteconomie* (1969).

### *Personalități contemporane*

**Gh. Popescu,** absolvent al primei promoții specializate de biblioteconomie în 1957, este repartizat pentru o scurtă perioadă la Biblioteca Regională Dobrogea, apoi devine director adjunct al Bibliotecii Centrale de Stat din Bucureşti. Remarcat pentru competențele sale didactice este numit inspector general în Direcția Biblioteci din Ministerul Culturii, devenit apoi inspector-expert la Centrul de perfecționare a personalului din cultură, perioadă în care marea majoritate a bibliotecarilor din bibliotecile publice îi datorează formarea profesională. Publică în „Revista bibliotecilor" şi în „Probleme de bibliologie", textele semnate rămânând lucrări de referință în domeniu. Doctorand al profesorului Dan Simonescu, Gh. Popescu semnează împreună cu Valeriu Moldoveanu şi Mircea Tomescu „Ghidul bibliotecilor din România"(1970).

**Ion Ciotloş** a contribuit la dezvoltarea bibliotecilor în mediul rural, a dezvoltării gustului pentru lectură la sate, a transformării unor birturi în biblioteci. „Manualul de biblioteconomie pentru biblioteci mici", „Vocabularul profesional de biblioteconomie", „Breviar legislativ în sprijinul activității bibliotecilor publice", lucrări publicate şi în revistele de specialitate din Basarabia, au devenit instrumente formative pentru bibliotecarii din mediul rural şi nu numai.

Soții **Gheorghe Buluță** şi **Sultana Craia** prin scrierile lor contribuie la informarea şi formarea bibliotecarului societății cunoaşterii, îmbinând tradiția cu noutatea profesiei.

Lui **Ion Stoica** şi colectivului de specialişti din cadrul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I" Bucureşti le datorăm informatizarea bibliotecilor din România. Poet, dar şi autor al unor lucrări de specialitate, Ion Stoica reînființează după 1990 învățământul de specialitate din țară şi reactivează Asociația Bibliotecarilor din Învățământ din România. Modernizarea limbajului profesional, ideile generoase şi stilul scrierilor sale îl fac o voce puternică în prezentul bibliotecilor româneşti.

## 3. *Ce este biblioteconomia?*

R: **Biblioteconomia** sistematizează ansamblul activităților teoretice şi practice privind constituirea şi dezvoltarea colecțiilor, evidența, conservarea şi depozitarea documentelor, catalogarea şi clasificarea, servirea cititorilor în bibliotecă, managementul şi marketingul bibliotecilor.

## 4. *Ce este bibliografia?*

R: **Bibliografia** conține tehnicile de identificare şi de descriere a documentelor, precum şi de clasificare a descrierilor obținute.

## 5. *Ce este documentarea?*

R: **Documentarea** este ansamblul tehnicilor privind adunarea şi prelucrarea permanentă şi organizată a informațiilor specializate aflate în seriale, rapoarte, alte documente în vederea stocării, regăsirii şi diseminării lor în rândul utilizatorilor.

## 6. *Ce este bibliofilia?*

R: **Bibliofilia** este domeniul care se ocupă cu toate aspectele teoretice şi practice privind colecționarea şi conservarea cărților rare şi / sau prețioase.

*7. Ce este informatica?*

R: **Informatica** este ştiinţa prelucrării automatizate a informației cu ajutorul calculatorului.

# Istoria cărţii, tiparului şi a bibliotecilor

*8. În ce limbi au fost scrise primele manuscrise pe teritoriul patriei noastre?*

R: Primele manuscrise au fost scrise în:

- Limba latină (Transilvania): literatură didactică (manuale)
- Limba slavonă (Ţara Românească şi Moldova): literatură religioasă

*9. Menţionaţi trei mari şcoli caligrafice în limba slavonă*

R:

- Mănăstirea Neamţ
- Mănăstirea Putna
- Mănăstirea Tismana

*10. Care sunt primele manuscrise în limba română?*

R:

- Psaltirea Scheiană
- Codicele Voroneţean
- Psaltirea Voroneţeană
- Psaltirea Hurmuzachi

*11. Ce este un incunabul? Până la ce dată vorbim de acest tip de document?*

R: **Incunabulul** este un document tipărit înainte de anul 1500, mai exact între 1455 şi 1500, în perioada de început a tiparului, perioadă în care forma cărţii evoluează de la manuscris la tipăritură.

*12. Între ce ani tipăriturile apărute în România se încadrează în denumirea de „carte veche”?*

R: Tipăriturile apărute pentru România între anii 1500 – 1830, se numesc **„carte veche”**.

*13. După ce an vorbim de carte modernă?*

R: Cartea modernă este editată după 1830.

*14. Care este prima carte tipărită de Gutenberg?*

R: Prima carte tipărită de Gutenberg a fost **Biblia** (1455). Prima ediție cu 42 de rânduri pe pagină, a doua cu 36 de rânduri. Se mai păstrează exemplare scrise pe pergament, dar şi pe hârtie.

*15. Cine este primul tipograf român şi ce cărți se tipăresc în atelierul său din Târgovişte?*

R: În atelierul lui Macarie se tipăresc: *Liturghierul* (1508), *Octoihul* (1510), *Evangheliarul* (1512).

*16. Unde şi când se tipăreşte prima carte în limba română?*

R: Prima carte în limba română se tipăreşte la Sibiu, *Catehismul* de la 1544, de către Filip Moldoveanul.

*17. Cine este cel mai însemnat tipograf şi editor român din perioada medievală?*

R: Coresi tipăreşte în româneşte, slavoneşte cărți de cult şi învățături morale şi religioase: *Cazaniile* (1567), *Apostolul* (1565-1566), *Psaltirea* (1570).

*18. În ce an apare Biblia de la Bucureşti?*

R: ***Biblia*** de la Bucureşti este tipărită în 1688.

*19. Care sunt primele periodice româneşti şi cine le editează?*

R: Ion Heliade Rădulescu publică la Bucureşti: „**Curierul românesc"** (1829), iar Gheorghe Asachi tipăreşte la Iaşi „**Albina Românească**" (1829).

*20. Menţionaţi câteva biblioteci vechi din Transilvania (sec. XVIII-XIX).*

R:

Ø **Biblioteca Brukenthal (Sibiu)**

La Sibiu apare o mare şi valoroasă bibliotecă, cea a **Baronului Samuel Bruckenthal** (1721-1803), guvernator al Transilvaniei, în perioada 1777-1787, format în spiritul veacului luminilor – care, din dorința fondatorului, a trecut în folosință publică în 1817. Deținând inițial un fond de 15.000 de volume, având ca bibliotecar pe *Samuel Hahnemann* (părintele homeopatiei), ea s-a îmbogățit în secolul al XIX-lea prin adăugarea colecției orașului – Kappelenbibliothek –, în 1879, a fondului evanghelic şi al fostei Academii de Drept, formând, în timp, renumita colecție a **Bibliotecii documentare a Muzeului Bruckental**.

**Ø Biblioteca Batthyaneum (Alba Iulia)**

**Biblioteca Bathyaneum (**1781) deține un prețios fond de manuscrise, incunabule, documente în peste 30 de limbi, valorosul manuscris ornat *Codex Burgundus* (secolul al XV-lea), o *Biblia sacra* (secolul al XII-lea), o parte din celebrul *Codex Aureus* (secolul IX), cealaltă parte aflându-se la Vatican, manuscrise miniate de o valoare inestimabilă, o excepțională colecție de incunabule germane şi italiene, monumente ale artei tiparului european (atelierele Elzevier Manuzio, Frobenius, Plantin) cât şi românesc (*Palia de la Orăştie*, 1582; *Noul Testament de la Bălgrad*, 1648; *Îndreptarea legii*, 1642, Târgovişte).

**Ø Biblioteca Teleki-Bolyai(Târgu-Mureş)**

Cea mai renumită **bibliotecă** din Transilvania secolului al XVIII-lea a fost cea a contelui **Samuel Teleki din Târgu Mureş**, cancelar al Transilvaniei, colecționar pasionat. Catalogul acestei strălucite biblioteci (publicat la Viena între anii 1796-1819, în patru volume), alcătuit de cancelar, cuprinde 40.000 de înregistrări, între care incunabule şi cărți în latină, greacă, germană, franceză, engleză, arabă, ebraică, italiană. El a adăpostit această bogată colecție într-o clădire construită special între anii 1799-1802, în care se află şi acum, aproape neschimbată. Deschisă pentru public în 1802, ea a fost frecventată de intelectuali români pasionați de istorie. Târziu, **Biblioteca Telekiana** şi-a unit fondurile cu cele ale Colegiului reformat aparținând familiei de matematicieni Bolyai, devenind **Biblioteca Teleki-Bolyai**.

*21. Prezentați succint biblioteca stolnicului Constantin Cantacuzino.*

R: Vestită a fost **Biblioteca renascentistă a stolnicului Constantin Cantacuzino de la Mărgineni**, spirit umanist, recunoscut ca susținător al culturii, al înființării Academiei Domnești de la Sf. Sava (după model padovan), al editării *Bibliei de la Bucureşti şi primei hărți a Țării Româneşti* (1700, Padova). Dar începuturile fondării acestei biblioteci – una din cele mai mari din Europa răsăriteană – se datorează tatălui său, postelnicul Constantin Cantacuzino, care avea o foarte **bogată colecție de cărți** aduse de la Constantinopol. El a construit, lângă **mănăstirea din Mărgineni** (datată din secolul al XIV-lea), un palat (secolul al XVIII-lea) în interiorul căruia a dus spre păstrare o parte din colecția sa de cărți. De altfel, prima bibliotecă a familiei Cantacuzinilor a fost cea din reşedința princiară de la **Târgovişte**. Îmbogățită cu valoroase cărți aduse de la asediul Vienei (1683) de Şerban Cantacuzino, de la mănăstirea cisterciană Heiligenkreutz din Austria, această renumită bibliotecă a fost risipită, un catalog realizat de bibliotecarul Colegiului Sf. Sava, în 1839 (păstrat în Arhivele Statului), consemnând 310 cărți care au fost ridicate de la Mănăstirea Mărgineni. Nobili formați sub influența ideilor renascentiste europene, Cantacuzinii au însărcinat cu organizarea colecțiilor lor de carte bibliotecari, între care *Nicolaus Porta* (secretar domnesc), *Marcus din Cipru* (profesor la Academia Domnească).

*22. Prezentați succint biblioteca domnitorului Constantin Brâncoveanu.*

R: O altă mare şi vestită **bibliotecă princiară** a fost aceea a **domnitorului Constantin Brâncoveanu**, editorul versiunii integrale a *Bibliei* în limba română. În 1693, domnitorul Constantin Brâncoveanu a construit **mănăstirea Hurezu** (Oltenia), unde a adăpostit renumita sa bibliotecă al cărei fond valoros (între care două exemplare ale *Bibliei de la Bucureşti*) a putut fi reconstituit grație *ex-librisului* cu însemnele puterii domneşti. Concepută a susține interesele politice şi diplomatice ale țării, cu un profil orientat spre istoriografie şi teologie, dar şi lexicografie (multe dicționare şi lexicoane) sau (mai puțin) literatură greacă şi latină, **Biblioteca domnească de la Hurezi** a anticipat „depozitul legal" întrucât fiecare editor era obligat să aducă aici un exemplar din cărțile tipărite. Domnitorul a avut şi un bibliotecar vestit – *Ioan Comnen*, doctor în medicină şi filosofie al Universității din Padova – care a menționat în cronica sa biblioteca. După modelul lui Gabriel Naudé – „părintele biblioteconomiei", bibliotecarul-consilier al mai multor cardinali şi regi –, Constantin Brâncoveanu îl ia drept consilier, secretar şi bibliotecar (1694) pe *Nicolaus de Porta*, din insula Chios, „om învățat de ştie despecetlui cărțile" (Nicolae Iorga), cel care a redactat *Catalogul bibliotecii de la Mărgineni* şi a organizat Biblioteca Academiei Domneşti de la Sf. Sava condusă de profesorul grec *Marcus de Cipru*. Un alt secretar şi bibliotecar, de data aceasta de origine italiană –

*Anton Maria Del Chiaro* – a lucrat, în continuare, pe aceleaşi atribuţii, până în vremea lui Nicolae Mavrocordat.

## 23. *Prezentaţi succint biblioteca Mavrocordaţilor.*

R: O faimă europeană a avut **Biblioteca Mavrocordaţilor**. Trăind multă vreme la Istanbul, Alexandru Mavrocordat Exaporitul (1641-1709), care îşi făcuse studiile şi doctoratul la Padova şi Bologna, şi-a constituit o bibliotecă de mare valoare, cumpărând în acest scop cărţi de la Viena şi Veneţia. Vândută după moartea sa, două dintre manuscrise au ajuns în Anglia, alte câteva, târziu, în fondurile Bibliotecii Academiei Române. Fiul său, domnitorul Nicolae Mavrocordat a avut şi el o remarcabilă bibliotecă, din dubletele căreia a înfiinţat **Biblioteca Mănăstirii Văcăreşti** (1723 – ctitorie a sa), cum reiese din ex-librisurile de pe lucrări tipărite la Amsterdam sau Paris şi achiziţionate de domnitor. Tot el a fost cel care a adus de la Hurezu şi Mărgineni cărţile rămase ale Brâncovenilor sau Cantacuzinilor. Despre biblioteca lui Nicolae Mavrocordat, diplomatul francez Sevin, de la Constantinopol, afirma că „poate fi egalată cu a celor mai mari principi". O parte a acestei remarcabile biblioteci a Mavrocordaţilor a fost cumpărată (1750) pentru Biblioteca regală a Franţei (cum reiese dintr-o corespondenţă a diplomaţilor francezi de la Constantinopol, dintre anii 1729-1751). O altă parte, moştenită de Constantin Mavrocordat (recunoscut ca protector al artiştilor), a fost păstrată tot la Mănăstirea Văcăreşti, la ea adăugându-se

colecția ginerelui lui Nicolae Mavrocordat, Ioan Scarlat. Cert este că, după plecarea în exil, la Constantinopol, o parte din colecția Bibliotecii domneşti de la Văcăreşti a fost luată de Mitropolie, o altă parte de Biblioteca Colegiului Sf. Sava (viitoarea bibliotecă națională) şi apoi de Biblioteca Academiei, iar o alta de Biblioteca Şcolii Centrale din Craiova. Pentru organizarea bibliotecii sale, Nicolae Mavrocordat îl invitase pe Ştefan Begler, umanist şi elenist ardelean, care a redactat un catalog al acesteia de peste 1400 de titluri.

## *24. Enumerați câteva mari biblioteci universitare înființate în secolul al XIX-lea*

R: În secolul al XIX-lea iau ființă bibliotecile universitare, între care: **Biblioteca Centrală Iaşi** (1864, prin transformarea Bibliotecii Mihăilene în aşezământul universitar „Biblioteca Ulpia"), unde au activat, nume celebre: B. P. Haşdeu, Mihai Eminescu; **Biblioteca Universitară din Cluj** (deschisă pentru public în 1869, însă cu o colecție proprie din 1867); **Biblioteca Fundației Universitare Carol I** (inaugurată în 1895).

# STRUCTURILE INFO-DOCUMENTARE ÎN ROMÂNIA

*25. Definiţi biblioteca în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002.*

R: Biblioteca este instituţia, compartimentul sau structura specializată al cărei scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta şi a conserva colecţii de cărţi, publicaţii, alte documente specifice şi baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educaţie sau recreere; în cadrul societăţii informaţionale biblioteca are rol de importanţă strategică

*26. Care sunt funcţiile unei biblioteci?*

R:

- Funcţia de constituire şi dezvoltare a colecţiilor;
- Funcţia de organizare şi prelucrare a documentelor, după norme şi standarde biblioteconomice;

- Funcția de organizare a activităților de lectură şi studiu;
- Funcția de păstrare, conservare şi restaurare a documentelor incluse în colecțiile unei biblioteci;
- Funcția custodială (Funcția custodială a primat în alcătuirea bibliotecilor lumii: achiziția, traducerea, legarea, catalogarea, corectarea şi, după caz, autentificarea, ordonarea documentelor păstrate într-o bibliotecă);
- Funcția educațională (Funcția educațională a bibliotecii a fost strâns legată de ideea de centru de educație, de universități, de şcoli, de catedrale, de mănăstiri, fiind, în Antichitate dar şi în Evul mediu şi în Renaştere, inseparabile);
- Funcția estetică, frumosul – a constituit o preocupare constantă a ctitorilor de bibliotecă, din Antichitate şi până în Europa modernă şi postmodernă;
- Funcția documentară, de cercetare în general, a preocupat încă din Antichitate pe conducătorii bibliotecilor, aceştia fiind, în general, redutabili oameni de ştiință;
- Producătoare de informații;
- Formatoare;
- De inserție în social;
- Funcția socială şi de comunicare.

## *27. Câte tipuri de biblioteci există în România?*

R:

- **Biblioteca Națională** - biblioteca învestită cu achiziționarea și conservarea unui număr de exemplare din toate documentele importante editate în țară, care funcționează ca depozit legal;
- **Bibliotecă universitară** - biblioteca aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor din universități și alte instituții de învățământ superior și de cercetare care, în limitele prevăzute de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică;
- **Bibliotecă specializată** - biblioteca destinată în principal unei categorii de beneficiari sau colecționării, cu prioritate, a unor tipuri de documente ori domenii pentru a răspunde necesităților specifice organismului tutelar;
- **Bibliotecă publică** - biblioteca de tip enciclopedic pusă în slujba unei comunități locale sau județene;
- **Bibliotecă școlară** - biblioteca organizată în cadrul unei instituții de învățământ preuniversitar, care se află cu precădere în serviciul elevilor și al cadrelor didactice din instituția respectivă și care, în limitele prevăzute de lege și de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică.

*28. Clasificați bibliotecile după forma de constituire și administrare a patrimoniului instituției!*

R: După **forma de constituire şi administrare** a patrimoniului, bibliotecile sunt de drept public sau de drept privat.

- **Bibliotecile de drept public** se înființează şi se organizează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale, a altor autorități publice ori instituții şi funcționează potrivit regulamentelor proprii aprobate de autoritățile sau instituțiile tutelare.
- **Bibliotecile de drept privat** se înființează, se organizează şi funcționează în subordinea persoanelor juridice private sau a persoanelor fizice.

*29. Clasificați bibliotecile după forma de organizare!*

R:

- **Biblioteci** cu personalitate juridică sau
- **Biblioteci** fără personalitate juridică

*30. Clasificați bibliotecile după gradul de acces la colecții și servicii*

R:

- **Biblioteci** cu acces nelimitat sau
- **Biblioteci** cu acces limitat

*31. Clasificați bibliotecile după structura colecțiilor*

R:

- **Biblioteci** enciclopedice
- **Biblioteci** specializate

*32. Numiți instituțiile care fac parte din sistemul național de biblioteci*

R: Sistemul național de biblioteci, în raport cu funcțiile și atribuțiile acestora, este structurat astfel:

**a)** Biblioteca Națională a României;
**b)** Biblioteca Academiei Române;
**c)** biblioteci universitare;
**d)** biblioteci specializate;

**e)** biblioteci publice;
**f)** biblioteci şcolare.

*33. Descrieţi fiecare tip de bibliotecă din sistemul info-documentar naţional, prezentând beneficiarii, modul de formare al colecţiilor, tipul activităţii desfăşurate, particularităţi*

# R:

**Biblioteca Națională a României**

Biblioteca Națională a României este bibliotecă de drept public cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Culturii şi Cultelor.

**Biblioteca Națională a României** îndeplineşte următoarele funcții specifice:

- conservă, cercetează, dezvoltă şi pune în valoare patrimoniul de documente deținute în colecțiile sale;
- organizează Depozitul legal, potrivit legii;
- depistează, colecționează, organizează, conservă şi pune în valoare Fondul *Documenta Romaniae*, constituit din tipărituri şi alte categorii de documente apărute în străinătate, referitoare la România şi poporul român, publicații ale autorilor români apărute în străinătate în orice limbă, publicații în limba română ale autorilor străini apărute în străinătate;

- organizează şi gestionează Rezerva naţională de publicaţii;
- în calitate de centru naţional de schimb, realizează evidenţa centralizată şi statistica schimburilor internaţionale de publicaţii;
- în calitate de centru naţional metodologic, elaborează şi coordonează metodologia împrumutului interbibliotecar intern şi internaţional, avizată de Comisia Naţională a Bibliotecilor;
- în calitate de centru naţional de patologie şi restaurare a publicaţiilor, coordonează activitatea din aceste domenii;
- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice, potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare.
- Biblioteca Naţională a României funcţionează pe baza regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, aprobat prin ordin al ministrului culturii şi cultelor.

În subordinea Bibliotecii Naţionale a României funcţionează Oficiul Naţional Bibliografic şi de Informatizare a Bibliotecilor, cu următoarele atribuţii:

- realizează controlul bibliografic naţional ca parte a controlului bibliografic universal;
- elaborează Bibliografia naţională curentă pentru toate categoriile de documente;
- elaborează, gestionează şi actualizează Catalogul colectiv naţional al publicaţiilor româneşti şi

străine, prin participarea contractuală a bibliotecilor din România;

- atribuie numărul internațional standard pentru cărți (ISBN), pentru publicații seriale (ISSN), pentru alte categorii de documente şi realizează catalogarea înaintea publicării (CIP).

Oficiul Național Bibliografic şi de Informatizare a Bibliotecilor se finanțează de la bugetul de stat şi din resurse extrabugetare prevăzute în bugetul Bibliotecii Naționale a României.

**Biblioteca Academiei Române**

Biblioteca Academiei Române este bibliotecă de drept public cu personalitate juridică şi statut de bibliotecă națională, care funcționează în subordinea Academiei Române.

Biblioteca Academiei Române îndeplineşte următoarele funcții:

- colecționează, organizează şi pune în valoare colecții naționale specifice;
- elaborează şi editează Bibliografia națională retrospectivă pentru toate categoriile de documente;
- realizează schimbul internațional de publicații cu publicațiile Academiei Române;
- coordonează din punct de vedere metodologic activitatea celorlalte biblioteci din rețeaua Academiei Române;
- beneficiază de prevederile legii privind Depozitul legal;

- achiziționează cu prioritate, din țară şi din străinătate, documente specifice de importanță deosebită pentru identitatea culturală şi națională;
- alte atribuții specifice potrivit Statutului Academiei Române şi regulamentului propriu de organizare şi funcționare.

**Biblioteci universitare**

Bibliotecile universitare sunt biblioteci de drept public sau de drept privat, care au ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice şi cercetătorii din instituțiile de învățământ superior.

Din categoria bibliotecilor universitare fac parte:

- bibliotecile centrale universitare, care sunt biblioteci de drept public, de importanță națională, cu personalitate juridică, subordonate Ministerului Educației şi Cercetării, finanțate de către acesta;
- bibliotecile instituțiilor de învățământ superior de stat sau privat, care sunt subordonate senatelor acestor instituții şi finanțate din bugetul acestora.

Bibliotecile universitare sunt parte integrantă a sistemului național de învățământ şi participă la procesul de instruire, formare şi educație, precum şi la activitatea de cercetare din instituțiile de învățământ superior.

**Biblioteci specializate**

Instituțiile academice şi de cercetare, autoritățile administrației publice centrale şi locale, instituțiile publice,

unitățile militare, agenții economici şi celelalte persoane juridice de drept public sau privat pot înființa şi pot organiza biblioteci specializate.

Bibliotecile specializate sunt biblioteci de drept public sau privat şi sunt finanțate de către autoritățile, instituțiile sau celelalte persoane juridice care le tutelează.

**Biblioteci publice**

Bibliotecile publice sunt biblioteci de drept public sau privat, destinate tuturor membrilor unei comunități locale ori zonale.

Bibliotecile publice asigură egalitatea accesului la informații şi la documentele necesare informării, educației permanente şi dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Din categoria bibliotecilor publice fac parte:

- Biblioteca Metropolitană Bucureşti;
- bibliotecile județene;
- bibliotecile municipale şi orăşeneşti;
- bibliotecile comunale.

**Biblioteca Metropolitană Bucureşti**, succesoare a Bibliotecii Municipale „Mihail Sadoveanu" din Bucureşti, este bibliotecă de drept public cu personalitate juridică şi funcționează în subordinea Consiliului General al Municipiului București.

Biblioteca Metropolitană Bucureşti exercită funcția de bibliotecă publică şi de depozit local pentru municipiul Bucureşti, de bibliotecă județeană pentru județul Ilfov, precum

şi de centru de informare şi documentare în domeniul biblioteconomiei pentru bibliotecile publice din România, având următorul obiect de activitate:

- colecționează şi achiziționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de lectură, informare, documentare şi educație permanentă în toate sectoarele Capitalei, prin filiale şi biblioteci mobile, precum şi publicațiile de specialitate din țară şi din străinătate, în vederea informării bibliotecilor publice din România;
- elaborează şi editează Bibliografia retrospectivă şi curentă a municipiului Bucureşti, alte publicații de specialitate, alcătuieşte baze de date şi asigură servicii de informare comunitară;
- colecționează, conservă şi valorifică fondul de documente specifice cu scopul protejării patrimoniului culturii scrise a municipiului Bucureşti şi a județului Ilfov.

Activitatea Bibliotecii Metropolitane Bucureşti este finanțată integral din bugetul municipiului Bucureşti.

Consiliile locale ale sectoarelor pot finanța programe culturale, lucrări de investiții şi cheltuieli materiale pentru filialele aflate pe teritoriul sectorului respectiv.

- Bibliotecile județene sunt biblioteci de drept public cu personalitate juridică.
- Bibliotecile județene se organizează şi funcționează în toate municipiile reşedință de județ, în subordinea consiliilor județene.

**Bibliotecile judeţene** au următoarele atribuţii principale:

- colecţionează toate categoriile de documente strict necesare organizării activităţii de informare şi lectură la nivelul comunităţii locale;
- coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza judeţului în care îşi desfăşoară activitatea;
- elaborează bibliografia locală curentă, alcătuiesc baza de date şi asigură servicii de informare comunitară;

îndeplinesc şi funcţia de biblioteci municipale pentru municipiile reşedinţă de judeţ.

Activitatea bibliotecilor judeţene se finanţează din bugetul judeţului respectiv.

**Bibliotecile municipale şi orăşeneşti** sunt biblioteci de drept public cu sau fără personalitate juridică.

Consiliile locale ale municipiilor reşedinţă de judeţ pot finanţa programe culturale, lucrări de investiţii şi cheltuieli materiale pentru biblioteca judeţeană respectivă.

Bibliotecile municipale şi orăşeneşti organizează activitatea de lectură şi oferă servicii de documentare şi informare comunitară.

Activitatea bibliotecilor municipale şi orăşeneşti se finanţează din bugetul municipiilor şi oraşelor pe raza cărora funcţionează.

**Bibliotecile comunale** se organizează şi funcţionează în toate centrele de comună, în subordinea consiliilor locale şi sunt finanţate din bugetele acestora.

Consiliile locale pot organiza în şcolile săteşti filiale sau puncte de servicii ale bibliotecilor publice comunale.

Persoanele fizice sau juridice române ori străine pot înfiinţa şi finanţa biblioteci publice de drept privat pe teritoriul României, pe baza metodologiei elaborate de Comisia Naţională a Bibliotecilor.

**Biblioteci şcolare**

Din reţeaua bibliotecilor şcolare fac parte:

- **Biblioteca Pedagogică Naţională „I. C. Petrescu" din Bucureşti**, bibliotecă de drept public, de importanţă naţională, cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Educaţiei şi Cercetării; aceasta participă la programul de specializare a personalului didactic din învăţământul preşcolar, primar, gimnazial, liceal şi postliceal şi asigură îndrumarea metodologică pentru bibliotecile caselor corpului didactic şi pentru bibliotecile şcolare;
- **bibliotecile caselor corpului didactic**, biblioteci de drept public fără personalitate juridică, care îndeplinesc funcţii de informare şi documentare pentru personalul didactic din învăţământul preuniversitar şi sunt subordonate inspectoratelor şcolare judeţene şi al municipiului Bucureşti;

- **bibliotecile şcolare**, biblioteci de drept public sau de drept privat, care funcţionează în unităţile de învăţământ preşcolar, primar, gimnazial, liceal, postliceal şi profesional, precum şi în cadrul altor structuri şcolare.

Bibliotecile şcolare sunt parte integrantă a procesului de instruire, formare şi educare.

Finanţarea bibliotecilor şcolare se face din bugetul anual al instituţiilor de învăţământ de stat sau privat în cadrul cărora funcţionează.

# COLECŢIILE ÎN STRUCTURILE INFO-DOCUMENTARE

## SELECŢIA ŞI ACHIZIŢIA DOCUMENTELOR

*34. Care sunt obiectivele unei structuri info-documentare?*

R: Constituirea, completarea, reînnoirea colecţiilor, dar şi punerea la dispoziţia utilizatorilor a acestora sunt obiectivele principale ale unei structuri info-documentare (bibliotecă/centru de informare şi documentare - CDI), în jurul cărora se desfăşoară întreaga activitate a instituţiei.

*35. Menţionaţi principiile generale ale unei politici de achiziţie.*

R: Principiile generale ale unei politici de achiziţie

- Obiective documentare

Achiziția înseamnă completarea fondului existent cu alegerea din producția documentară a ceea ce vine în sprijinul utilizatorilor, îmbogățind patrimoniul.

***Calitatea*** informației va fi un punct de referință între colecție, nivel de cunoştințe, producție documentară, nivel de priorități acordat de către o structură info-documentară

- Colecțiile structurilor info-documentare sunt un ansamblu, ***un sistem coerent*****,** viu, original, specific fiecărei instituții documentare. Realizarea acestui deziderat ne conduce la stabilirea unui echilibru între cerințele constatate din partea beneficiarilor şi intrarea în colecții a documentelor apte să garanteze nevoile beneficiarilor

- ***Coerența*** colecțiilor se stabileşte analizând fondurile şi fixând obiectivele achiziției, făcând referințe la conținutul acestora. Se distinge ***momentul alegerii*** (examinarea conținutului în funcție de utilizările posibile) şi ***momentul deciziei achiziției*** (examenul destinației, după ce a fost apreciat conținutul documentului ca interesant pentru bibliotecă / centru de informare şi documentare). Deosebirea între cele două momente, oferă posibilitatea armonizării colecțiilor în interiorul instituției documentare.

*36. Ce este achiziția?*

R: **Achiziția** este un procedeu de obținere a documentelor.

*37. Ce se înțelege prin selecția documentelor?*

R: **Selecția documentelor** este operația intelectuală făcută de o persoană competentă într-un anumit domeniu, în colaborare cu utilizatorii.

Achiziția şi selecția documentelor sunt două operații complexe care dau posibilitatea creării şi menținerii fondului documentar la standarde înalte, propuse, reuşindu-se adecvarea la cerințele utilizatorilor, sau împlinirea deziderateloor, şi, uneori, a ambițiilor şi orgoliilor profesionale.

*38. Enumerați criteriile de care trebuie să se țină seama în formarea şi completarea fondului documentar?*

R: Într-o structură documentară au prioritate următoarele considerente în formarea şi completarea fondului documentar:

- bugetul şi resursele disponibile,

- specificul structurii info-documentare (bibliotecii / unității documentare),
- statutul juridic al structurii info-documentare (bibliotecii/ unității documentare),
- mărimea, tipul structurii info-documentare în sistemul documentar național / internațional,
- serviciile oferite utilizatorilor,
- relațiile cu sistemul documentar național / internațional.

## *39. Modalități de informare în politica de achiziții*

R: Informatizarea produce modificări şi în politica de achiziții.

Producția editorială şi nu numai aceasta poate şi trebuie făcută cunoscută bibliotecii / unității documentare prin cele mai diverse surse: depozite de carte, librării, persoane fizice, utilizatorii aşezământului, instituții, agenți comerciali, comisii şi asociații profesionale, reuniuni naționale / internaționale care pot semnala apariția unor informații deosebit de importante pentru interesul utilizatorilor.

În afara cataloagelor editoriale şi a altor metode de promovare, metodele de cunoaştere a producției editoriale pot adăuga: vizite directe la furnizori, editori etc., telefoane, faxuri, mesagerie electronică, liste de discuții, sit-urile editurilor, saloanele şi târgurile de carte etc. Acestea sunt surse *de*

*informare „la prima mână*", care pot conduce la decizii de a achiziționa unele documente.

Apoi, se vor consulta *documentele secundare şi terțiare* care sintetizează producția documentară: rezumate şi indexuri, bibliografii care însoțesc documentele primare, cataloage şi fişierele altor unități, cataloage de edituri, index de citate, repertorii de periodice, publicații oficiale, rezumate critice ale revistelor de specialitate, cronici şi recenzii în diverse publicații, noile tehnologii de informare şi comunicare (NTIC).

O problemă deosebită se ridică în privința depistării informației extrem de valoroase, dar foarte greu de aflat pentru că poate fi ascunsă în documentele necomercializate, cunoscute sub numele de *literatură gri* (teze, rapoarte, note, intervenții ținute cu ocazia unor conferințe, întâlniri, simpozioane etc.), oarecum controlate azi datorita Web-ului, a NTIC, căci, după cum se ştie deja, informatizarea a produs modificări şi în politica de achiziții şi în realizarea ei.

În această situație, achiziția se poate face direct, în urma contactelor directe cu organizatorii, autorii sau persoanele foarte interesate de un anumit domeniu ori indirect, prin descrierile analitice ale unor lucrări sau printr-o informare rapidă oferită de către NTIC.

*40. De ce, uneori, se pot pierde documente importante în achiziție?*

R: Documentele care reflectă viața şi activitatea unor organizații trebuie să fie sistematic cercetate şi conservate. Uneori, o informație deosebit de valoroasă poate fi pierdută din cauza faptului că în achiziție s-a omis:

- pe ce suport este informația,
- dacă poate fi consultată de către utilizatori,
- limba în care a fost scrisă,
- prețul.

*41. Câte tipuri de achiziții cunoaşteți plecând de la coordonata TIMP?*

R: Există o **achiziție curentă** cât şi o **achiziție retrospectivă**, deosebit de importantă în completarea fondurilor marilor biblioteci, care dintr-un motiv sau altul, au pierdut din colecții unele documente, uşor de realizat datorită Internetului.

Mesageria electronică constituie un început de bun augur în vederea realizării unei comunicări cât mai bune şi rapide între editori, utilizatori/potențiali utilizatori, asigurându-se o colaborare rapidă şi benefică pentru lumea informației. Sperăm ca întreaga producție editorială românească să poată fi consultată pe un sit național cât mai curând aşa cum a existat

periodicul „Universul cărții” (1990-1998) uşurând munca persoanelor care au la nivel instituțional această responsabilitate.

## *42. Există legătură între comisia de achiziție şi responsabilul cu achiziția?*

R: Colaborarea strânsă care trebuie să existe între utilizatorii bibliotecii/centrului de informare, comisia de achiziții şi persoana care se ocupă din partea bibliotecii cu achiziția, prin formele şi metodele cele mai rapide, vor contribui la o corectă formare/completare a fondului documentar cu informația cea mai utilă sau a completării unor lacune. Comisia de achiziții, din care trebuie să facă parte specialişti din diferite domenii, precum şi utilizatori, va propune priorități în achiziție.

Decizia finală de achiziționare a unui document va fi luată de către responsabilul departamentului, în colaborare cu comisia de achiziții.

Hotărârea finală va ține cont de un echilibru care trebuie să existe între propuneri şi obiectivele generale ale instituției

*43. Care sunt criteriile de selecție de care este bine să se țină cont în momentul achiziției?*

**R: Criterii de selecție**

În procesul selecției este bine să ținem cont de următoarele aspecte, sublinia Bernard Calenge în „Politicile de achiziție: organizarea colecțiilor unei biblioteci". Bucureşti: Biblioteca Bucureştilor, 1999.

Ø *autoritate*

Cine este autorul? Cine este creatorul? Cine este editorul?

Ø *exactitate*

Informația este exactă? (aici este nevoie de un specialist, vezi rolul comisiei de achiziții)

Ø *imparțialitate*

Problemele abordate sunt corect prezentate? Sunt prezentate tendențios? Sunt prezentate discret tendențios sau cu subînțeles?

Ø *noutatea informației*

Cât de recentă este informația?

Ø *puncte de vedere*

Toate aspectele prezentate, văzute într-un tot unitar.

Ø *gradul de aprofundare*

Este o lucrare care abordează subiectul superficial sau în profunzime?

Ø *adaptare generală*

Lucrarea este prezentată la nivelul de accesibilitate al beneficiarilor? Lungimea textelor? Ar putea să-l descurajeze pe cititor? Suportul informațional este adaptat subiectului prezentat? Documentul este de folosință individuală, colectivă sau le îmbină?

Ø *pertinența*

Lucrarea este în raport direct cu gradul de cunoaştere şi experiența utilizatorilor? Informațiile vor fi utile pentru nevoile manifestate de către beneficiari?

Ø *interes*

Lucrarea va servi utilizatorilor făcând apel la imaginație şi curiozitate? Lucrarea este o experiență intelectuală?

Ø *organizare*

Lucrarea are o prezentare logică? Toate capitolele sunt pertinente?

Ø *stil*

Stilul este adaptat suportului informațional sau tipului de document? Stilul este uşor de înțeles de către beneficiari?

Ø *calitatea estetică*

Lucrarea oferă calități artistice speciale?

Ø *aspecte tehnice*

Calitatea reproducerilor, claritatea lor este bună? Proporția între imagine şi text? Coordonarea este bună?

Ø *caracteristici fizice*

Tipografie? Hârtie, legătură, suport…? Documentul este atractiv, bine conceput? Este uşor de folosit, de reperat? Cât va rezista?

Ø *aspecte complementare*

Documentul conține bibliografii, note, index, mod de utilizare pentru suporturile însoțitoare? Documentul face parte dintr-un ansamblu multimedia cu alte suporturi complementare?

Ø *raportul său cu colecțiile bibliotecii*

Cum se integrează în colecțiile existente ale instituției documentare? Lucrarea oferă un alt punct de vedere față de alte lucrări? Care ar fi frecvența potențială de lectură a documentului?

Ø *preț*

Ar exista un alt document cu aceleaşi calități, dar mai ieftin? Prețul echipamentului necesar citirii documentului? Prețul prelucrării? Stocării? Documentul este viabil pe piață sau curând ar putea fi înlocuit de către un altul?

## *44. Publicațiile seriale ridică probleme în achiziționare? De ce?*

R: ***Periodicul***, fiind reflectarea preocupărilor şi frământărilor sociale, politice, culturale, economice, ştiințifice şi tehnice, reprezintă o adevărată piatră de încercare în achiziționare.

Iată câteva aspecte de care este bine să se țină cont în achiziționarea acestui tip de document:

Ø noutatea şi calitatea informației,

Ø calitatea şi exactitatea informației difuzate (domeniul informatic, domeniul centrelor de

informare şi documentare pe probleme: UNESCO, Uniunea Europeana, Case ale Corpului Didactic),

- Ø nevoia beneficiarului la o informaţie complementară cărţii care poate avea dezavantajul perisabilităţii dar şi calităţile noutăţii.

## 45. *Ce modalităţi de achiziţie există?*

## R: Modalităţi de achiziţie

Tipurile de achiziţie sunt de două feluri: ***achiziţie cu plată*** şi ***achiziţie gratuită.***

**1. Achiziţiile cu plată sau cumpărăturile** se fac în diferite feluri:

**1.1**. Direct de la producătorul documentului (editura). Este o modalitate rapidă, poate diminua cheltuielile bugetare, dar necesită un volum mare de muncă.

**1.2**. Indirect, prin intermediul unui anticariat, depozit comercial de carte sau organism centralizat. Este utilă pentru completarea pierderilor din fondurile structurilor info-documentare (bibliotecii/unităţii documentare), atât pentru fondurile curente cât şi pentru fondul vechi - în cazul în care

aceasta tezaurizează valori de patrimoniu - cât şi pentru periodicele din țară şi din străinătate.

## 2. Achiziții gratuite

***2.1 Schimbul*** *– este forma care asigură o* trimitere reciprocă a documentelor de la o bibliotecă/unitate de informare sau de la un organism la altul. Inconvenientul major constă în faptul că nu întotdeauna documentele primite răspund nevoilor reale ale utilizatorilor. Este bine să se țină cont de documentele schimbate: valoarea lor, starea lor de conservare, utilitate, etc.

***2.2 Donație*** – este o altă formă de achiziție gratuită, care permite bibliotecilor sa fie deținătoarele unor bogate şi prețioase colecții particulare donate prin testament sau în urma organizării unor expoziții de carte străină de către unele ambasade ori centre culturale care îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul național, acțiuni de promovare, lansări de carte, periodice, multi-media. Aceste documente se obțin direct, prin contact personal. Bibliotecile care au în organizarea lor şi servicii specializate de fond vechi pot intra în posesia unor documente deosebit de importante ca valoare cognitivă a unei epoci, personalități, instituții etc. Donația poate cuprinde orice fel de documente: cărți, periodice, multi-media, non-book.

***2.3 Depozitul legal*** – este o forma specială de achiziții: producătorii documentelor sunt obligați să furnizeze Bibliotecii Naționale un număr de exemplare din fiecare lucrare tipărită cu

scopul tezaurizării producției naționale. Zonal, bibliotecile publice sunt deținătoare ale fondului local.

***2.4 Transferul*** este o altă modalitate de completare a colecțiilor. Uneori, prin transfer se pun bazele unei noi biblioteci. Astfel, din Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu" din Iaşi, au fost transferate, cu aprobarea Ministerului, volume către Institutul Pedagogic din Galați, Stațiunea de cercetări biologice „Stejarul" de la Pângărați, Biblioteca orăşenească din centrul industrial Onești, Institutele pedagogice din Bacău, Constanța, Iaşi şi Suceava, Universitățile din Timişoara, Biblioteca regională din Tg. Mureş, Institutul de cercetări pedagogice din Bucureşti. De asemenea transferuri după 1990, au beneficiat multe biblioteci şcolare într-o perioadă în care aceste instituții de învățământ nu aveau fonduri pentru achiziția de carte, bibliotecile publice mai dezavantajate, cele comunale etc.

**3. Achiziție partajată** - este o metodă de achiziționare de către biblioteci/centre documentare propusă în SUA în 1942, extinsă apoi la bibliotecile din țările din Vest, dezvoltându-se din ce în ce mai mult din considerente economice, în vederea repartizării fondurilor de achiziție. Sunt două tipuri de acord de partajare.

**3.1** ***partajare curentă*** – sistemul info-documentar (biblioteca/unitatea de informare) care achiziționează documentul îl semnalează şi celorlalte

**3.2** ***partajare sistematică*** – bibliotecile / unitățile de documentare nu achiziționează decât un tip de document, ținând seama de origine, limbă, natură, subiect. Documentele achiziționate astfel sunt împrumutate, la cerere, în cadrul schimbului interbibliotecar. Xerocopia, scanarea şi expedierea prin mesageria electronică, contribuie la extinderea acestui mod de achiziție. **Avantajele** acestui mod de achiziție constă în reducerea cheltuielilor, iar dezavantajele constă în cheltuielile făcute pentru a constata dacă documentul este disponibil. Prin folosirea tot mai largă a mesageriei electronice acest neajuns se estompează.

## *46. Suporturile de care se ține seama când se face achiziția. De ce trebuie să ținem cont în alegerea suportului informațional?*

R: Structurile info-documentare (biblioteca/centrul de informare şi documentare) pot achiziționa în vederea asigurării unor servicii de documentare de calitate, informație şi pe alte suporturi decât suporturile tradiționale, cum ar fi:

- casete, audio, video,
- microformate,
- CD-ROM-uri
- baze de date on-line (se fac abonamente pentru o anumită perioadă de timp).

Înaintea achiziționării unui document pe un alt suport decât hârtie, este bine să ne punem următoarele întrebări:

- Ce domenii acoperă informația pe acest tip nou de suport, evoluția în timp a suportului?
- Ce importanță vor da beneficiarii noului tip de suport?
- Introducerea noului suport se va armoniza sau nu cu restul colecției?
- Este asigurată coerența prelucrării documentului pe noul suport şi pentru serviciile documentare?
- Există constrângeri în vederea utilizării noului suport?
- Care sunt modalitățile procedurale ale achiziționării noului suport (vezi accesul on-line la unele baze de date)?
- Corelarea în timp a prețului cu service-ul pentru noul suport?

Abonarea la baze de date presupune diferite protocoale şi se realizează, în general, prin consorții.

## *47. Pot exista constrângeri în achiziție? De ce natură?*

## R: Piedici în achiziție

### *1. Constrângeri financiare*

Constrângerile financiare depind în bună parte de statutul bibliotecii în cadrul sistemului info-documentar, comunității,

rețelei documentare, politicii ordonatorului de credite în cazul bibliotecilor publice.

***2. Constrângeri materiale***

Constrângerile materiale se referă la incapacitate de depozitare, la condiții improprii pentru păstrarea informațiilor pe anumite suporturi, care necesită echipament special de consultare.

***3. Dificultăți legate de limba*** în care este scris documentul, accesibilitatea acestuia.

Modalitățile de achiziție bine cunoscute şi minuțios stabilite nu vor fi decât enumerate: comanda, descrierea cât mai exactă a lucrării solicitate spre achiziții. Sistemele informatizate moderne de gestionare a informațiilor au module speciale care uşurează munca bibliotecarului, rămânându-i timp pentru rezolvarea altor activități specifice - de exemplu, cercetare bibliografică.

## *48. De ce se afirmă că orice sistem info-documentar este „o colecție în acțiune”?*

R: Un sistem info-documentar este „o colecție în acțiune” pentru că:

- în şi prin colecțiile sale, urmăreşte obiective de importanță națională, didactică, ştiințifică etc.

- este nevoie de timp, pasiune, colaborare, obiectivitate pentru constituirea unei colecții, activitatea nu va fi niciodată încheiată,
- spațiul pe care îl ocupă trebuie foarte bine chibzuit şi eliminat tot ceea ce este informație nefolosită.

## EVIDENȚA FONDULUI DOCUMENTAR

*49. De ce este necesară organizarea unui sistem unic de înregistrare, urmărire şi control al fondului documentar?*

R: Organizarea unui sistem unic de înregistrare, urmărire şi control al fondului documentar este necesară pentru cunoaşterea precisă a situației fiecărui document existent în fondul documentar, din punct de vedere cantitativ (numeric, valoric) şi calitativ (tematic).

## *50. Din ce este formată evidența fondului documentar?*

R: Evidența fondului documentar este formată din:

1. Evidența tehnico-operativă (primirea documentelor, evidența primară, evidența individuală, fișa de evidență individuală, scoaterea din funcțiune a acestora)
2. Evidența contabilă
3. Evidența statistică

## *51. Ce este unitatea documentară (bibliografică) și ce importanță prezintă?*

R: Unitatea documentară este o parte dintr-un document care a fost stabilită artificial, în vederea descrierii bibliografice, descrierii conținutului, stocării și cercetării informației, difuzării. Un document constituie o unitate fizică. Unitatea documentară este importantă în vederea stabilirii evidenței și a întocmirii statisticilor de bibliotecă.

## *52. Unitatea de evidență a fondului de bibliotecă.*

R: Unitatea de evidență a fondului de bibliotecă poate fi:

- Ø Pentru cărți și broșuri (sub 50 pagini), fiecare exemplar este considerat un volum.
- Ø Pentru reviste și ziare, unitatea de evidență (volumul de bibliotecă se stabilește după grosimea lor și după circulația numerelor).
- Ø Pentru ziarele subțiri care se pot lega de obicei în volume trimestriale, acestea devin unitatea de evidență (volumul trimestrial).
- Ø Pentru reviste subțiri care se pot lega într-o colecție anuală, aceasta devine unitatea de evidență (volumul anual).
- Ø Pentru alte suporturi informaționale (discuri, casete audio, casete video, CD, CD-ROM-uri), fiecare document devine unitate de evidență.

## *53. Ce cuprinde evidența tehnico-operativă?*

R: Evidența tehnico-operativă are ca obiect înregistrarea într-o anumită ordine a primirii sau scoaterii documentelor la momentul și locul în care se păstrează. Aceasta servește conducerii operative a activităților de bibliotecă și cuprinde

toate tipurile de documente primite de către o bibliotecă, indiferent de forma de achiziție.

Evidența tehnico-operativă se bazează pe toate actele de însoțire a documentelor (facturi, specificații, chitanțe, borderouri, acte de primire, procese-verbale), acte ce se înregistrează în registratura generală a instituției şi se vor păstra în dosare în ordine cronologică.

## *54. Cum trebuie pregătite înainte de utilizare Registrul inventar şi Registrul de mişcare a Fondurilor?*

R: Registrele de evidență - RI (Registrul Inventar) şi RMF (Registrul de Mişcare a Fondurilor) se vor numerota, şnurui, parafa, certifica şi vor fi semnate de către responsabilul structurii info-documentare (bibliotecă/centru de informare şi documentare) şi de către directorul instituției.

Numerotarea registrelor începe cu prima pagină şi se termină cu ultima, folosindu-se cifre arabe.

Şnurul care trece prin toate paginile registrului, se înnoadă pe ultima pagina a registrului. Capetele acestuia se lipesc cu ajutorul unei bucăți de hârtie şi se aplică parafa instituției, fiind apoi semnate.

## 55. *De ce sunt însoțite documentele primite?*

R: Documentele primite sunt obligatoriu însoțite de acte prin care se certifică intrarea acestor unități documentare în colecțiile bibliotecii.

Documentele însoțitoare pentru cărți vor avea menționate: autorul, titlul, numărul de exemplare achiziționat, valoarea unui exemplar, valoarea totală.

Documentele însoțitoare pentru periodice vor avea pe borderou menționată poziția din catalog, numărul de apariție, numărul de exemplare.

## 56. *Dacă nu există un act însoțitor, cum procedează bibliotecarul la introducerea în gestiune?*

R: Documentele primite fără act însoțitor, vor fi introduse în colecțiile bibliotecii printr-un act de primire întocmit de către bibliotecar şi semnat de către contabil, de exemplu:

*Proces verbal nr....*

*Astăzi ..... s-a întocmit prezentul proces-verbal prin care se confirmă primirea în bibliotecă ..... a publicațiilor din borderoul anexat.*

*Publicaţiile au intrat în bibliotecă de la ..... în perioada ..... conform ..... anexate în total ..... lei ..... unităţi.*

*Intrarea stocului de publicaţii s-a înregistrat în RMF sub numărul ..... la data .....*

*Materialul este / nu este corespunzător.*

*Şef departament,* *Recepţionat şi inventariat,*

## *57. Care sunt etapele de parcurs de la intrarea unui document în bibliotecă până la înregistrarea sa?*

R: Fiecare lot de documente se verifică la primire, se confruntă actul însoţitor de la sursa de achiziţie cu cantitatea ajunsă în bibliotecă. În cazul în care se semnalează nereguli, trebuie de urgenţă anunţată sursa de la care s-au primit unităţile de bibliotecă.

Fiecare document se stampilează, după cum urmează:

- la cărţi, broşuri, reviste, ştampila se aplică pe pagina de titlu, în spaţiul alb, şi pe ultima pagină imprimată, imediat după text;
- dacă foaia de titlu lipseşte se stampilează pe cotor;
- orice document intrat care are o altă ştampilă, va fi reştampilat cu noua ştampilă;

- la cărțile care au peste 100 de pagini, fiecare bibliotecă stabileşte o pagină de control, unde se va aplica ştampila;
- pe ziare, ştampila se aplică pe prima pagină a fiecărui număr, la mijlocul marginii albe de jos;
- foile volante, hărțile, schemele, ilustrațiile, reproducerile etc. se ştampilează fiecare în parte, pe verso, în mijloc;
- filmele, microfilmele, audio-casetele, video-casetele se stampilează pe ambalaj;
- Nu se foloseşte stampila rotundă a instituției

Bibliotecile care au sisteme de protecție împotriva furtului şi cititoare de cod de bară, dar şi sistem de protejare a documentului (folie de plastic), vor face acum toate aceste operații (plastifierea documentului, echiparea cu firul de protecție, aplicarea etichetei cu cod de bare).

Fiecare bibliotecă are o ştampilă specială, dreptunghiulară, cu dimensiunile de 1,5 x 4 cm, pe care scrie „Biblioteca…".

## *58. Ce este RMF-ul şi din câte părți este format?*

R: Registrul de mişcare a fondurilor (RMF) serveşte la evidența globală şi pe structuri tematice a fondului documentar.

Acesta este alcătuit din trei părți:

- Intrarea publicațiilor

- Ieşirea publicaţiilor
- Recapitulaţie

## 59. *Ce reprezintă fiecare parte a RMF-ului?*

R: Evidenţa primară reflectă date despre:

- Proveniența publicaţiilor
- Mărimea fondului
- Valoarea fondului
- Structura fondului
- Coroborarea între intrările şi ieşirile publicaţiilor

În RMF se menționează la fiecare achiziție numerele de inventar atribuite stocului.

## 60. *Ce scop are evidența individuală?*

R: Această evidență are drept scop înregistrarea individuală a fiecărui document. Aceasta se realizează prin:

- înregistrarea documentelor în registru inventar.
- întocmirea fişei catalogului de serviciu.

## *61. Ce este registrul inventar (RI)?*

R: Reprezintă contabilizarea individuală a patrimoniului bibliotecii / centrului de informare şi documentare.

## *62. Cum se înregistrează un document în RI?*

R: Pentru fiecare document se menționează:

- Autorul
- Titlul
- Ediția
- Datele de apariție (utile în special în cazul pierderilor, pentru că înlocuirea va trebui să fie făcută exact cu documentul dispărut)
- Prețul (fiecărei unități şi nu a volumelor; se împarte suma la numărul volumelor existente; în situația în care suma nu se împarte exact, unul din volume va avea o valoare mai mare decât celelalte)
- Cota topografică (locația în colecțiile bibliotecii)

## 63. *Unde se marchează numărul de inventar?*

R: Numărul de inventar se scrie pentru:

- cărți şi broşuri pe verso-ul paginii de titlu, alături de ştampilă
- reviste, pe coperta exterioară în colțul din stânga
- celelalte documente - pe ambalaj sau pe eticheta documentului

## 64. *În câte registre se regăseşte fiecare document intrat în bibliotecă?*

R: Aceste date sunt raportate în RMF (înregistrat de la nr. ... la nr. …)

Acelaşi număr de inventar va fi în: registru inventar, pe document şi pe fişa cărții (descriere tradițională sau în format electronic).

## 65. *Cum trebuie să fie fişa de catalog pentru evidenţa individuală?*

R: Fişa de evidenţă individuală va fi întocmită, în general, de către catalogator, urmând a fi intercalată în catalogul de serviciu.

Aceasta trebuie să fie:

- Completă;
- Exactă;
- Clară;
- Uniformă.

## 66. *Cine ţine evidenţa contabilă şi de câte ori pe an se fac confruntările?*

R: Evidenţa contabilă este ţinută de către compartimentul financiar-contabil.

Fondurile necesare bunei desfăşurări a activităţii bibliotecii / centrului de informare şi documentare rezultă din:

- Alocaţii de la buget
- Venituri proprii ale unităţii

O dată pe semestru, contabilitatea controlează dacă totalul valorii publicaţiilor intrate în bibliotecă din Registrul de Mişcare a Fondurilor, corespunde cu valoarea actelor

însoțitoare predate contabilității (Cap. I: Intrarea documentelor).

Dacă sunt scoase din gestiune (pierdute, casate, eliminate) anumite documente, actele însoțitoare de scoatere din gestiune se predau şi ele la contabilitate, pe baza unor procese-verbale însoțite de o documentație anexă (autor, titlu, an, număr de inventar, cota topografică) (Cap. II: Ieşirea documentelor).

Cheia dintre principalele două capitole se regăseşte în Registrul de Mişcare a Fondurilor (Cap. III. Recapitulație).

## *67. Când se face verificarea fondului documentar într-o bibliotecă? Cum este verificat fondul documentar?*

R: Bibliotecile / centrele de informare şi documentare vor face periodic verificarea fondurilor lor, după cum prevede Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2003, Art. 40, alineat 8, cum urmează:

- fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;

- peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

Când se mai face inventar?

- Ori de câte ori intervine o predare - primire de gestiune
- Ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri în gestiune
- La cererea organelor de control
- Cu prilejul comasării/divizării/dizolvării unor instituții care au şi o bibliotecă/centru de informare şi documentare
- Ca urmare a unor calamități (cutremure, incendii, inundații)

Cum se verifică fondurile?

- Prin controlul direct al cărților, după registru-inventar
- După catalogul topografic
- După metoda foilor de control
- Prin citirea codurilor de bare de pe carte

## *68. Câte tipuri de verificări cunoaşteți?*

R: Verificări:

- parțiale (se verifică prin sondaj un anumit număr de documente)
- totale ( se verifică întregul fond al bibliotecii)

## 69. *Pentru ce documente se face inventarierea?*

R: Inventarierea se face pentru:

1. **Documente:**
   - Ø cărți;
   - Ø publicații seriale;
   - Ø manuscrise;
   - Ø microformate;
   - Ø documente cartografice;
   - Ø documente de muzică tipărite;
   - Ø documente audiovizuale;
   - Ø documente grafice;
   - Ø documente electronice;
   - Ø documente fotografice sau multiplicate prin prelucrări fizico-chimice;
   - Ø documente arhivistice;

2. **alte categorii de documente, indiferent de suportul material.**

Colecțiile pot cuprinde şi alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoriceşte constituite sau provenite din donații, aşa cum se stipulează în **Legea bibliotecilor**.

## *70. Ce se înţelege prin mijloc fix?*

R: Mijloace fixe (mobilier, calculatoare, imprimante, alte echipamente, aparate de radio, TV, camera video; conform Legii nr. 15/1994 „Sunt considerate mijloace fixe obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare şi îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

**a.** are o valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului. Această valoare poate fi actualizată anual, în funcţie de indicele de inflaţie;

**b.** are o durată normală de utilizare mai mare de un an."

Inventarierea patrimoniului se face de către o comisie de inventariere formată din cel puţin două persoane numite prin dispoziţia scrisă a conducătorului unităţii. Este menţionată componenta echipei de inventariere, modul de organizare a acesteia. Se va stabili reprezentantul instituţiei. Membrii comisiei nu pot fi înlocuiţi sau revocaţi. La sfârşitul fiecărei zile de lucru se sigilează încăperea, iar desigilarea se va face numai în prezenţa comisiei.

Reevaluarea se face conform Hotărârii de Guvern nr. 26/1992, art. 4 şi a Normei nr. 71906/29.05.1992

*71. Ce operații se fac după inventariere?*

R: În cel mult 20 de zile după terminarea verificării trebuie întocmit un proces-verbal de verificare a fondului de cărți, a patrimoniului structurii info-documentare (bibliotecii/centrului de informare şi documentare).

De cele mai multe ori, cu prilejul inventarierii, se întocmesc şi liste de documente propuse spre casare din motive fizice

Sistemele de gestiune moderne permit simplificarea muncii bibliotecarului, respectând în acelaşi timp şi legislația țării în domeniu.

## ORGANIZAREA ŞI AŞEZAREA COLECȚIILOR

*72. De ce se face organizarea fondului documentar?*

R: Organizarea fondului documentar reprezintă funcția de bază în asigurarea operativității regăsirii informației de către beneficiar.

De modul în care este conceput şi aplicat sistemul de organizare a fondului depinde în bună parte întreaga activitate

a bibliotecii / centrului de informare şi documentare, indiferent de mărimea colecţiilor.

## *73. Ce vizează organizarea colecţiilor în bibliotecă?*

R: Organizarea colecţiilor în bibliotecă urmăreşte:

- Identificarea şi regăsirea documentelor
- Economisirea spaţiului de depozitare
- Gruparea documentelor după natura lor
- Stabilirea destinaţiei colecţiilor
- Conservarea şi igiena publicaţiilor

## *74. Care este elementul esenţial în sistemul de organizare al unei biblioteci?*

R: Regăsirea documentului este elementul esenţial al sistemului de organizare. De aceea documentele des solicitate trebuie aşezate la îndemâna cititorului, pentru a se evita aşteptarea.

Natura documentelor impune adaptarea unor forme specifice fiecărui tip de document (cărţi, periodice, casete audio sau video, microfilme, ilustrate, hărţi…).

Destinaţia documentelor impune o aşezare şi organizare aparte. Fondul de cărţi din sălile de lectură, obligatoriu vor fi

aşezate după criterii sistematico-alfabetice, cele din depozite pot fi aşezate pe formate.

Păstrarea colecțiilor este impusă de suportul fiecărui tip de documente.

O corectă organizare va ține cont de toți acești factori.

Spațiile de depozitare, dacă nu suntem atenți la eliminările necesare, nu vor fi niciodată suficiente pentru biblioteci. În permanență este bine să se gândească soluții eficiente pentru depozitarea documentelor: achiziția partajată, microfilmarea.

## *75. Cum pot fi aşezate publicaţiile?*

R: Astfel, publicațiile pot fi aşezate pe:

- Principii formale
- Principii logice

## *76. Enumeraţi sistemele formale de aşezare a cărţilor! Precizaţi avantajele şi dezavantajele!*

R: Sisteme formale:

- Aşezarea după numărul de inventar
- Aşezarea alfabetică (după numele autorului şi titlul lucrării)
- Aşezarea cronologică

- Aşezarea după locul de apariţie
- Aşezarea după limbă
- Aşezarea după format
- Aşezarea fixă

Aşezarea după format constituie metoda cea mai avantajoasă pentru colecţiile aşezate în depozite. Criteriul este înălţimea documentului. În general, în practica biblioteconomică exista cinci formate

Cărţi:

- Formatul I – până la 20 cm
- Formatul II – până la 26 cm
- Formatul III- până la 38 cm
- Formatul IV – până la 46 cm
- Formatul V peste 46 cm

Formatul de carte cunoaşte o denumire mai veche dată de numărul de pagini obţinute prin împăturirea colii:

- In plano (atlas), coala neîndoită
- In folio (o singură îndoitură ale colii, 2 file/în 4 pag) 40 cm
- In quatro 4 (2 îndoituri ale colii, 4 file/în 8 pag) 26 cm
- In octavo 8 (3 îndoituri ale colii, 8 file/în 16 pag) 20 cm
- In decimo sexton 16 (4 îndoituri ale colii, 16 file/în 32 pag) 13 cm
- In trigesimo secondo 32 (5 îndoituri, 32 file /în 64 pag) 10 cm

*Observaţie*

Cu cât coala se împătureşte în mai multe, cu atât formatul cărţii este mai mic.

**Periodice**:

- Formatul I –până la 27 cm
- Formatul II – până la 33 cm

- Formatul III până la 30 cm
- Formatul IV peste 50 cm

Acest mod de organizare este recomandat bibliotecilor deținătoare de depozit legal (național sau zonal).

Este indicat ca întregul fond intrat în colecțiile bibliotecii prin această modalitate să fie separat de restul documentelor achiziționate prin alte mijloace.

***Avantajele*** acestui sistem constă în aceea că economiseşte spațiul, permițând o grupare a documentelor şi o regăsire rapidă, oferind şi posibilități bune de conservare

***Dezavantajele*:** nu permite gruparea documentelor pe domenii, solicitând rafturi pentru fiecare format.

## *77. Descrieți accesul liber la raft*

R: Sisteme structurale

- ***Aşezarea sistematică-alfabetică***

Acest mod de aşezare este folosit şi recomandat în lumea întreagă, mai ales că este sistemul care permite folosirea clasificării zecimale (CZU), ca element de regăsire a documentelor. Se recomandă ca indicele CZU dintr-o cotă să nu fie mai bogat de patru cifre. Acest sistem va oferi posibilitatea regăsirii aceluiaşi document în mai multe locuri, în funcție de conținutul său. În cadrul indicelui CZU documentul este aşezat în ordinea alfabetică după tabelele de cutterizare.

Aşezarea sistematico-alfabetică prezintă o serie de avantaje, oferind posibilitatea beneficiarului să cunoască direct documentul. Printre dezavantaje, aş semnala o bună cunoaştere a sistemului de clasificare. Sistemul face risipă de spațiu. Se recomandă ca documentele aşezate în acces liber la raft să fie aşezate NUMAI de către o persoană care are un minimum de cunoştințe în acest domeniu, pentru că un document aşezat greşit este o informație pierdută.

Literatura de specialitate observă că această modalitate de aşezare a documentelor oferă cititorului posibilitatea alegerii informației cele mai pertinente, îi dă posibilitatea să cunoască direct documentul şi lectura de *loisir* este avantajată de posibilitatea de a răsfoi cărțile din domeniul preferat. Utilizatorul este acela care îşi alege singur informația pe care o consideră cea mai utilă scopului informării sale. Pentru atragerea la lectură se organizează în acces liber rafturi tematice. Un exemplu din bibliotecile publice: „Literatura de detenție" se intitula un raft tematic care cuprindea memorii şi lucrări dedicate universului concentrațional.

## PĂSTRAREA ŞI CONSERVAREA FONDULUI DOCUMENTAR

*78. Precizaţi condiţiile optime de conservare a documentelor*

R: Documentele „purtătoare de informaţie" s-au conservat în depozite, de multe ori improprii. Este o observaţie generală, pentru întreg sistemul info-documentar, poate nu numai naţional. Activitatea de conservare a publicaţiilor este o latură importantă a activităţii bibliotecii, pentru că este foarte important modul în care se păstrează documentele într-o bibliotecă. Bibliotecarii au încercat să găsească metodele cele mai bune pentru aşezarea în condiţii optime, în ciuda dificultăţilor cu care se confruntau. Temperatura şi umiditatea aerului din spaţiile de depozitare trebuie să oscileze în limitele a 18-21 grade C şi respectiv 40-60% umiditate. Dacă umiditatea poate fi dirijată prin aerisirea permanentă, prin spălarea periodică a duşumelelor, temperatura poate fi menţinută, iarna, prin dirijarea surselor de căldură, iar vara prin acoperirea geamurilor cu perdele protectoare. Lumina în exces este extrem de dăunătoare hârtiei.

Detalii pot fi consultate pe situl IFLA: Adcock, Edward P. Principii de păstrare şi mânuire a materialului de biblioteca URL: http://www.ifla.org/files/pac/ipi/pchlm-ro.pdf

## *79. De ce este consultată informația și pe alte suporturi decât cel tradițional?*

R: Consultarea repetată poate fi o cauză a deteriorării. De aceea, se recurge la studierea informației de pe alte suporturi, când este cazul (microfișe, CD-ROM-uri) sau studierea valorilor de patrimoniu cu mănuși de bumbac, de unică folosință. Condițiile sunt valabile și în cazurile moderne de conservare în rafturi – burduf, prevăzute cu termometru.

## *80. Precizați noi modalități de depozitare*

R: Depozitele supraetajate, rafturile burduf, care pătrund tot mai mult în biblioteci încearcă să rezolve veșnica problemă cu care se confruntă bibliotecile: criza spațiului. În societatea informației se ridică problema modului de conservare a informației care se găsește pe alte suporturi decât cel tradițional (hârtia). În această situație este vorba de găsirea unui format de stocare, care să poată fi citibil și peste ani. Atenționarea vine din partea informaticienilor care se confruntă cu o evoluție rapidă a Noilor Tehnologii de Informare și Comunicare(NTIC).

În bibliotecile noastre, biblioteci hibrid, coexistă informația în bună parte pe suport hârtie. Factorii de mediu, calitatea hârtiei, a cernelii tipografice vor fi determinante în timp pentru păstrarea unor valori.

Condițiile improprii de depozitare, calamitățile - cutremurele, incendiile etc. au făcut ca multe documente importante să se piardă sau să se deterioreze făcând mult mai dificilă conservarea şi păstrarea lor.

În marile biblioteci ale țării există ateliere de recondiționare. Multe dintre biblioteci au în organigramă şi ateliere de legătorie şi recondiționare dotate cu utilaj adecvat.

## ELIMINAREA DOCUMENTELOR DIN COLECȚIILE BIBLIOTECII

*81. Ce se înțelege prin eliminarea (deselecția) documentelor?*

R: **Deselecția** sau **eliminarea** este operația ce constă în eliminarea de pe rafturi a documentelor care nu mai pot fi utilizate din cauza uzurii lor materiale sau a prezentării unei informații depăşite.

## *82. De ce este nevoie de eliminarea documentelor?*

R: Mutațiile profunde cu care se confruntă structurile info-documentare informatizate, dezvoltarea spectaculoasă a accesului liber la raft, impun o eliminare bine gândită şi în permanentă desfăşurare.

Nu este util şi suficient numai să măreşti colecțiile. Informatica oferă bibliotecarilor instrumente noi de gestionare a colecțiilor. Se pot face cu uşurință diferite statistici care să semnaleze o circulație exactă.

Accesul liber a impus pretutindeni în lume un spațiu mai mare în beneficiul utilizatorilor. Contactul direct cu documentul a schimbat mentalitatea cititorului. Acum el este acela care judecă documentul. El devine sensibil la alegerea făcută.

Devine mai exigent şi mai practic. Poate căuta documente trecând de la un subiect la altul, făcând apropieri, fără a fi obligat să consulte cataloagele.

Colecția unei structuri info-documentare cu greu ajunge la o armonie aproape perfectă. Excepție fac situațiile în care s-a creat după planuri noi, bine gândite.

## 83. *Prezentați noua concepție despre colecțiile bibliotecii*

R: Calitatea unei colecții, interesul utilizatorului pentru aceasta nu va mai consta în bogăția sa, într-o cantitate de informație documentară. Important este modul în care specialiştii reuşesc să stabilească relații între părțile care o compun. Coeziunea întregului, echilibrul părților care o alcătuiesc oferă colecției un caracter de operă în devenire.

Eliminarea devine o componentă a politicii documentare. Alcătuirea unei colecții este o operă minuțioasă, lentă. Când vorbim în limbaj biblioteconomic despre „creşterea colecțiilor", nu se face aluzie la un proces de adăugare, ci la o operație permanentă de ajustare. Orice colecție care se măreşte, obligatoriu va mai pierde din ea.

## 84. *Cum trebuie făcută eliminarea documentelor?*

R: Înaintea organizării procesului eliminării documentelor din colecții, trebuie întocmit un proiect, care va cuprinde următoarele etape:

- Desemnarea responsabilului cu această operație;
- Organizarea acesteia: stabilirea unui calendar, planificarea personalului, achiziționarea materialelor, stabilirea spațiului necesar pentru

stocarea lucrărilor eliminate, organizarea unor stagii de formare cu persoanele care se vor ocupa de această operație şi anunțarea acesteia;

- Testarea.

## 85. *Care sunt metodele de eliminare a documentelor?*

R: Din punct de vedere al metodelor există mai multe posibilități:

- Metoda fişelor de împrumut (data la care s-a făcut ultimul împrumut)
- Metoda marcării pe verso (data între două împrumuturi)
- Metoda diacronică (calculul se face pentru o perioadă de împrumut de 10 ani)
- Metoda asistată de către calculator (sistemele integrate pot furniza multe informații cum ar fi: data la care documentul a intrat în baza de date, numărul împrumuturilor pentru fiecare document, data editării fiecărui document din colecție)

În orice situație, se pleacă de la un grup de 500 de fişe care reprezintă 500 de împrumuturi făcute într-un an. Indiferent de metoda folosită, se vor obține statistici care vor arăta exact cât de solicitat este sau nu un document. Aceasta va fi o modalitate de a şti dacă este nevoie să mai păstrezi pe rafturile bibliotecii documentul, dacă este cazul să-l microfilmezi, dacă

în rețeaua documentară națională mai există undeva acelaşi document.

Nu există o metodă ideală pentru eliminare. Această operație este foarte dificilă, implică o răspundere mare din partea bibliotecarilor care participă la acest proiect, dar în acelaşi timp este o operație foarte utilă şi aproape obligatorie.

## 86. *Menționați câteva criterii de eliminare a documentelor!*

## R: Posibile criterii de eliminare a documentelor

***Observație*:** Aceste criterii vor fi stabilite de către fiecare bibliotecă în parte, de rolul şi locul său în sistemul documentar național.

Iată câteva cifre care ne pot indica o posibilă eliminare:

1. Prima cifră reprezintă numărul de ani scurşi de la depozitul legal (anul publicării, retipăririi, reeditării) (8 ani)
2. A doua cifră reprezintă numărul de ani scurşi fără ca documentul să fie împrumutat (3 ani)
3. A treia cifră este oglindită de către factorii negativi IOUPI

**IOUPI** este un acronim, care rezumă cele cinci criterii de eliminare a documentelor din colecții;

**I**: incorect, informație falsă

**O**: obişnuit, mediocru, superficial

**U**:uzat, deteriorat, urât

**P**: perimat

**I**: inadecvat, nu mai corespunde fondurilor.

Şi totuşi ce documente eliminăm?

Legat de eliminări, în primul rând sunt vizate colecţiile de periodice. Acestea ocupă foarte mult spaţiu, reprezentând un procentaj foarte scăzut de împrumuturi. Periodicul reflectă epoca şi activităţile din toate domeniile, cu diferite moduri de percepţie a evenimentelor. Este un document complex, care presupune schimbări de titluri, fuziuni, schimbări de formate, schimbări de politici editoriale. Dacă ne hotărâm să eliminăm din colecţii periodice, atunci trebuie să ne hotărâm şi asupra unui eventual abandon/reînnoire de abonament pentru publicaţiile pe care ne-am hotărât să le păstram. Există situaţii când titluri importante de ziare au fost publicate în mediu electronic, pe CD-Rom-uri. Este mai uşor, din punct de vedere al spaţiului să păstrezi un CD-Rom decât metri din depozit ocupaţi cu aceeaşi colecţie.

## *87. Ce facem după ce ne-am hotărât să eliminăm unele documente?*

R: În orice caz, după o eliminare este bine de văzut ce păstrăm, cum vom pune în evidenţă colecţiile, ce donaţii vom face, cum se va face transferul, corecţiile necesare de făcut la catalog, anunţarea pe liste de discuţii (şi nu numai!) a ceea ce am eliminat.

Noile suporturi informaționale vin în ajutorul bibliotecarilor, oferind posibilități de stocare mari pe suprafețe mici, dar necesită în acelaşi timp echipamente şi condiții speciale de conservare. Este bine întotdeauna să ne gândim la costuri!

O eliminare corectă, care de ce să nu o recunoaştem este foarte greu de făcut, va ajuta la o conservare mai bună a colecțiilor, va ajuta să scoatem în evidență valoarea reală a fondurilor structurii info-documentare. Dar, câți bibliotecari au curajul să se implice într-un asemenea proiect (s-ar putea organiza la nivel național!) Ce părere ar avea Ministerul de Finanțe? Şi-a adaptat această legislație după informatizarea bibliotecilor, la noua situație ivită? Oare ce este mai rentabil, să construim clădiri la nesfârşit pentru biblioteci sau să păstram ce este valoros în colecții, eventual pe alte suporturi informaționale şi în alte spații de depozitare (rafturile - burduf = compactus)? Nu este momentul să gândim, aşa cum fac deja unele edituri din România, la biblioteci virtuale? Privim întotdeauna în perspectivă sau gândim doar la ziua de azi? Ne mai putem permite acelaşi mod de gestionare a informației ca în biblioteca tradițională?

Întrebările de mai sus sunt, de fapt, probleme pe care specialiştii din biblioteci sunt obligați / nevoiți să le rezolve sau să le anticipeze rezolvarea.

# PRELUCRAREA RESURSELOR

## Catalogarea documentelor

*88. Ce este prelucrarea documentelor (descrierea resurselor) şi ce presupune această activitate?*

R: Prelucrarea documentelor este o activitate intelectuală care constă în identificarea unui document prin autor, titlu, ediție, date de apariție, colecție, redarea succintă a conținutului acestuia sub forma indicilor sau a descriptorilor. Această activitate presupune:

- utilizarea standardelor de descriere bibliografică
- consultarea unor instrumente de referință (documente de referință, tezaure, vocabulare, tabele de clasificare, baze de date de autoritate etc.)

Prelucrarea documentelor, a informației, presupune:

- date referitoare la descrierea fizică a documentelor
- date referitoare la conținutul documentelor
- date locale

## *89. Ce este un document?*

R: Documentul este reprezentat de informația inclusă pe un suport, pentru a fi păstrată de către „memoria umanității”.

## *90. Menționați câteva caracteristici ale documentului*

R: Care sunt caracteristicile unui document?

- *Natura* acestuia (documente iconografice, sonore, audiovizuale, materiale [scrieri în Braille, jocuri], documente compozite (reunesc diverse documente care au comun acelaşi subiect: cărți-discuri, cărți-videocasete, cărți-CD etc.), documente magnetice utilizate în informatică: programe folosite în utilizarea fişierelor, documente electronice (îmbină text, sunet şi imagine fiind considerate documentele viitorului).
- *Materialul* pe care este informația (caracteristicile materiale ale documentului vor impune modul de conservare şi utilizare a documentului).
- *Producerea* acestuia (gravură, microfilm, înregistrare numerică a scrisului, sunetului, imaginii, înregistrarea video, sonoră, date citibile de către pagina web, film cinematografic, multimedia, document cartografic, muzică

imprimată etc.); informatica vine în ajutorul achiziției, conservării, difuzării unor documente care pot fi produse automat la mare distanță.

- *Utilizarea* acestora directă sau cu ajutorul unor aparate.
- *Modul de publicare* (documente publicate şi comercializate, dar şi documentele necomercializate, numită literatura gri / cenuşie, o literatură foarte bogată în informații, utilă în cercetare.

## *91. Care sunt tipurile de documente, după structura pe care o deţin?*

R: Structura documentelor variază de la un tip de document la altul:

- **documente neperiodice**: cărți, broşuri, monografii, tratate, manuale, cursuri, publicații ale congreselor, conferințelor, consfătuirilor şi simpozioanelor, publicații oficiale, standarde, brevete, cataloage comerciale şi tehnice, rapoarte ştiințifice, teze de doctorat, manuscrise, enciclopedii, dicționare, ghiduri şi indexuri bibliografice, sinteze documentare etc.
- **documente periodice**: reviste, ziare, anuare etc.

*92. Ce înțelegeți prin catalogarea descriptivă a documentelor?*

R: Catalogarea descriptivă reprezintă procesul de descriere a documentelor cu toate elementele de identificare necesare, înregistrarea acestora într-un format bibliografic, crearea şi selectarea punctelor de acces (cu excepția celor de subiect).

*93. Puteți prezenta succint un istoric al catalogării în România?*

R: Forme de descriere bibliografică a documentului au apărut încă din antichitate. Odată cu apariția cataloagelor pentru colecțiile de lucrări scrise ale savantului grec Calimach, în lucrarea bibliografică din 250 î. H., evidenția, pe primul loc numele autorului, titlul şi primele rânduri din fiecare lucrare, precum şi datele de elaborare ale acesteia. Sunt primele reguli cunoscute pentru descrierea bibliografică.

În România, primul catalog cunoscut este cel al Bibliotecii Academiei Mihăilene, intitulat „Catalogul cărților de citit în Biblioteca Academiei Mihăilene, tipărit la Iaşi, la Institutul „Albinei", în anul 1841.

Cu toate că numele lui D. Gusti nu apare menționat, istoria biblioteconomiei şi bibliografiei româneşti i-l atribuie acestuia. Este tipărit în limbile română şi franceză după

modelul lui Brunet. Este un catalog pe materii, cărțile fiind grupate în cinci clase:

1. Teologia
2. Jurisprudența
3. Filosofia (fizică, istoria naturală, medicină, matematică, artele în sensul tehnicei)
4. Litere (gramatică, retorică, poezie)
5. Biografie, geografie şi voiaje, istorie

Împărțirea pe discipline este strâns legată de activitatea Academiei din acea vreme, de obiectele care se studiază. Titlurile sunt aşezate alfabetic, pe limbi, în ordinea următoare: greacă, latină, franceză, italiană, germană, română. Nu se face diferența între carte şi revistă. La fiecare carte se menționează autorul, titlul, locul, anul, numărul volumelor şi formatul, uneori apare menționată şi ediția.

Catalogul, alcătuit corect şi îngrijit, serveşte până pe la 1860.

Studierea catalogului reconstituie influențele în timp ale culturii universale care au contribuit la formarea intelectualității din prima jumătate a secolului al XIX-lea.

În 1868, Cezar Cătănescu publica: *Catalogue generalu alu Bibliotecii Centrale din Iassi*. Spre deosebire de vechiul catalog, acesta prezintă în cadrul fiecărei diviziuni lucrările în limba română, la început (în imaginea de jos).

Numele şi prenumele autorului este scris cu majuscule. Datele sunt aproape complete, este menționat şi donatorul şi numărul exemplarelor existente. Cele mai multe donații sunt de la Haşdeu. Pentru manuscrise şi periodice există rubrici aparte.

După 1932, K. K. Klein introduce fişa internaţională (75x125mm), toate fişele sunt scrise la maşină. Ca normă de fişare şi intercalare s-au adoptat instrucţiunile Bibliotecii de Stat din Berlin, completate în unele puncte şi puse în concordanţă cu alfabetul românesc.

Din 1935 se introduce şi catalogul intern de serviciu, scris de mână, pe fişe de 14,8 / 10,3 cm. Această fişă însoţea cartea de la intrarea sa în bibliotecă până la aşezarea ei pe raft. Cu unele modificări, circuitul acesta funcţionează şi astăzi în BCU „Mihai Eminescu" Iaşi, până în momentul informatizării.

## *94. Enumeraţi şi caracterizaţi sistemul de descrieri catalografice*

## R:

1. *Descrieri principale*: oferă toate datele bibliografice necesare identificării unui document şi localizarea acestuia.

În funcţie de aspectul bibliografic al documentului, descrierile principale pot fi cu vedetă:

- la autor (persoană sau colectivitate)
- la titlu

Se întocmeşte la:

Autor persoană sau colectivitate**:**

- 1 autor
- 2 autori
- 3 autori

Vedeta de autor persoană fizică ține seama de:

- Pseudonim
- nume consacrate (scriitori antici, regi, ranguri bisericeşti.)
- traducător (cu text prelucrat, transpus în versuri şi proza de…)
- omagiu

Vedeta de autor colectivitate ține seama de:

- colectivități cu caracter permanent: autorități teritoriale, administrative, statut, organe ale puterii de stat şi legislative, juridice, militare, diplomatice, administrație centrală şi locală, organizații obşteşti şi politice, instituții şi întreprinderi cu caracter temporar: naționale / internaționale (simpozioane, conferințe, colocvii, expoziții, mese rotunde, zilele…)
- colectivități cu caracter temporar: naționale / internaționale (simpozioane, conferințe, colocvii, expoziții, mese rotunde, zilele…)

Titlu:

- mai mult de 3 autori (3,4,5 autori…)
- titlul unei lucrări
- anonime
- antologii şi culegeri (fără antologator pe pagina de titlu)

2. *Descrieri secundare:* derivă din descrierea principală; oferă un plus de informații în catalog, prin vedete multiple:
   - Coautor / coautori,

- titlul (când descrierea principală este la autor),
- autori secundari (responsabilități secundare): traducător, prefațator, ilustrator etc.,
- numele persoanei la care se referă conținutul lucrării,
- colecția sau seria.

3. *Descrierile complementare* oferă un plus de informații, în afara descrierii bibliografice principale.
4. *Descrieri auxiliare (trimiteri)*: nu oferă informații, ci indicații către o altă vedetă de descriere, care oferă informațiile dorite de către cititor.
5. *Descrieri analitice* se întocmesc pentru a descrie un capitol dintr-o carte, un studiu cuprins într-o culegere de lucrări, un articol dintr-o publicație periodică (fișa „în").

## 95. *Care sunt regulile generale de descriere catalografică?*

R: Elementele necesare întocmirii descrierilor bibliografice se culeg din analiza preliminară a documentelor, conform elementelor redacționale. Descrierea unui document ocupă, în general, câmpul unei singure fișe. Sunt însă situații când este nevoie să prezentăm descrierea pe mai multe fișe. Cum procedăm? În aceste cazuri, fișa a doua continuă descrierea exact de unde a fost întreruptă. Legătura între fișe se face prin numerotarea acestora, prin mențiunea „Vezi fișa urm.", fiecare

a 2-a fişă şi următoarele conținând pe verso-ul lor vedeta şi începutul titlului.

## *96. În ce limbă se face descrierea?*

R: Alfabetul utilizat în descriere este alfabetul latin, celelalte alfabete non-latine se transliterează conform standardelor de transliterație

- corpul notiței se transliterează
- vedeta se transliterează
- colațiunea şi notele catalogatorului se scriu în limba catalogului
- ortografia de pe pagina de titlu se respectă întocmai

## *97. Căror reguli se conformează utilizarea majusculelor în descrierea bibliografică?*

R:

- **limba română**

Pentru publicațiile în limba română, se vor respecta regulile din „Îndreptarul ortografic, ortoepic şi de punctuație”, ultima ediție.

Dacă în componența denumirii editurii intră substantivul *Editură*, urmat de un substantiv comun la genitiv sau un adjectiv, acordat în gen şi număr cu cuvântul „editură”

**Ø limba engleză**

- Primul cuvânt al titlului, chiar dacă este articol se scrie cu majusculă, excepție făcând situația când acesta începe cu trei puncte.
- Pronumele „I” (eu) se scrie cu majusculă întotdeauna.
- În vedeta de titlu, primul cuvânt care urmează după articol se scrie cu majusculă.
- Denumirile zilelor săptămânii şi ale lunilor se scriu cu majuscule.
- Derivatele din nume proprii se scriu cu majusculă, indiferent dacă sunt substantive sau adjective.
- Toate componentele unei denumiri de instituție, organizație, cu excepția articolelor, a conjuncțiilor, a prepozițiilor se scriu cu majuscule.
- Toate cuvintele componente ale denumirilor geografice se scriu cu majuscule.
- Numeralele ordinale exprimate în litere, după nume de suverani şi pontifi, indicând succesiunea, se scriu cu majusculă.
- Prescurtările se scriu cu majuscule (IFLA, ISO, USA).
- Punctele cardinale se scriu cu majusculă.
- Epocile istorice, evenimentele istorice, tratatele, congresele, organizațiile politice şi obşteşti se scriu cu majusculă.

– Cuvintele care denumesc părțile unei cărți se scriu cu majusculă.

**Ø limba germană**

– Toate substantivele se scriu cu majusculă.
– Adjectivele, derivate din denumiri geografice se scriu cu majusculă.
– Adjectivele, numeralele, prenumele cuprinse într-un nume se scriu cu majusculă.
– Se scriu cu majuscule pronumele personale, formulele de adresare.

**Ø limba franceză**

– În denumirile de instituții, organizații se scrie cu literă mare primul cuvânt, adjectivul care precede substantivul şi toate numele proprii.
– Numele de popoare se scriu cu majusculă.
– Titlurile de adresare şi politețe se scriu cu majusculă.
– Numele de luni, anotimpuri şi de zile ale săptămânii se scriu cu minusculă.
– Numele proprii de străzi, monumente, edificii, vapoare se scriu cu majusculă.
– Titlurile ecleziastice se scriu cu minusculă.
– Denumirile sărbătorilor civile şi religioase se scriu cu majusculă.
– Când titlul începe cu un articol, se scrie cu majusculă şi primul substantiv.
– Denumirile partidelor politice şi ale altor organizații politice se scriu cu majusculă.

**Ø limba italiană**

- Numele de popoare se scriu cu majuscule.
- În denumirile de instituții se scriu cu majusculă toate cuvintele componente.
- Denumirile secolelor, în sensul de epocă istorică se scriu cu majusculă.
- Formulele de politețe se scriu cu majuscule.
- Pronumele personale se scriu cu majusculă.
- Denumirile lunilor, anotimpurilor şi ale zilelor săptămânii se scriu cu minuscule.
- Denumirile sărbătorilor civile şi religioase se scriu cu majusculă.

**Ø limba spaniolă**

- Denumirile de instituții, societăți, edituri se scriu cu majuscule.
- Titlurile onorifice se scriu cu majusculă.
- Prenumele personale prescurtate se scriu cu majusculă.
- Denumirile de luni şi zile ale săptămânii se scriu cu minuscule.

**Ø limba portugheză**

- Derivatele din numele proprii se scriu cu majusculă.
- Denumirile de societăți, instituții, edituri se scriu cu majusculă.

**Ø limba rusă**

- În denumirile societăților, asociațiilor, instituțiilor şi întreprinderilor se scrie cu majusculă numai primul cuvânt.

- Numai primul cuvânt din denumirile de provincii, teritorii, state se scrie cu majusculă.
- În denumirile perioadelor istorice, ale evenimentelor istorice, se scriu cu majusculă.
- Substantivele comune care fac parte integrantă din denumiri geografice, se scriu cu majusculă.

**Ø limba maghiară**

- Denumirile statelor se scriu cu majusculă.
- Denumirile societăților, asociațiilor, instituțiilor, se scriu cu majusculă.
- Dacă denumirile geografice sunt cuvinte compuse, numai primul cuvânt se scrie cu litere mari.
- Dacă denumirea geografică este formată din două cuvinte nume proprii, ambele se scriu cu litere mari.
- Nu se scriu cu majusculă adjectivele, denumirile de popoare, denumirile lunilor şi ale zilelor săptămânii, denumirile sărbătorilor.
- Dacă titlul unei publicații începe cu articol, numai articolul se scrie cu litere mari.

## 98. *Menționați câteva etape în evoluția catalogării*

R: **1961. DECLARAȚIA DE PRINCIPII ADOPTATE LA CONFERINȚA INTERNAȚIONALĂ DE CATALOGARE. Paris, octombrie, 1961**

Principiile sunt formulate ținând cont de cataloagele unei biblioteci enciclopedice mari, dar sunt valabile, cu modificările respective, tuturor cataloagelor. Termenul de „carte” cuprins în *Declarație*, trebuie interpretat ca orice document de bibliotecă având caracteristici similare.

Sunt stipulate:

- Funcțiile catalogului;
- Structura acestuia;
- Tipurile de fişe;
- Funcțiile acestora;
- Alegerea vedetei uniforme (autor-persoană; nume de colectivitate; autori multipli; lucrări înregistrate la titlu).

Este o primă abordare uniformizată a informațiilor unui document aşezate pe câmpul unei fişe.

## 1971. REUNIUNEA INTERNAȚIONALĂ A EXPERȚILOR ÎN CATALOGARE. Copenhaga, 1969

Adoptă o rezoluție privind stabilirea unor standarde internaționale pentru forma şi conținutul descrierilor bibliografice.

Primul dintre standardele dezvoltate ca urmare a acestei rezoluții a fost „Descrierea Bibliografică Internațională Standard pentru Publicațiile Monografice”, ISBD(M), publicat în 1971. În anii ce au urmat, Principiile de la Paris şi ISBD-

urile au servit ca fundament bibliografic pentru o serie de coduri de catalogare revizuite, naţionale şi internaţionale.

Principiile şi standardele de catalogare se modifică datorită:

- introducerii şi dezvoltării continue a sistemelor informatice pentru crearea şi procesarea informaţiilor bibliografice;
- creşterii bazelor de date (naţionale, internaţionale oferite de biblioteci prin catalogarea partajată, dezvoltată datorită oportunităţilor oferite de noile tehnologii, dar şi de necesitatea crescândă de a reduce costurile catalogării, prin evitarea duplicării catalogării, simplificându-se, astfel, procesul de catalogare, practicându-se o catalogare „minimală", pentru a ţine pasul cu continua creştere a producţiei editoriale);
- apariţiei de noi forme de publicaţii electronice şi a apariţiei accesului la resursele informaţionale prin intermediul reţelelor;
- recunoaşterii nevoii de a răspunde mai eficient unui spectru mai larg de necesităţi şi de aşteptări ale utilizatorilor.

Acest context în permanentă evoluţie a format tema Seminarului asupra Înregistrărilor Bibliografice din 1990, de la Stockholm, ţinut sub egida Programului de Control Bibliografic Universal şi MARC Internaţional (UBCIM) al IFLA şi a Diviziei de Control Bibliografic IFLA. Participanţii la seminar au recunoscut realităţile economice, dar au subliniat şi importanţa satisfacerii nevoilor utilizatorilor şi cea a

rezolvării mai eficiente a spectrului larg de nevoi asociate diferitelor tipuri de materiale şi variatelor contexte în care se utilizează înregistrările bibliografice. „Catalogarea minimală" necesită o atentă reexaminare a relaţiilor dintre elementele de date individuale din înregistrările bibliografice şi nevoile utilizatorului. Adoptarea unui standard pentru nivelul „elementar" sau „de bază" al înregistrării, pentru o catalogare partajată corectă.

Comitetul Permanent al Secţiei de Catalogare a IFLA la a 63-a Conferinţa Generală a IFLA din 1997, de la Copenhaga, Danemarca. Comitetul Permanent a aprobat raportul final al grupului de lucru la şedinţa sa din 5 septembrie 1997.

Termenii de referinţă ai studiului cereau:

- dezvoltarea unui cadru care să identifice şi să definească limpede entităţile de interes pentru utilizatorii înregistrărilor bibliografice,
- atributele fiecărei entităţi şi tipurile de relaţii ce se formează între entităţi.
- elaborarea unui model conceptual care să servească drept bază pentru asocierea atributelor şi relaţiilor specifice (reflectate în înregistrare ca elemente de date separate) cu diversele acţiuni pe care utilizatorii le fac, atunci când consultă înregistrările bibliografice.

Studiul preferă o abordare din perspectiva utilizatorului, pentru a analiza cerinţele sale informaţionale. Se consideră că utilizatorii înregistrărilor bibliografice acoperă un spectru larg, ce include nu doar bibliotecari şi clienţi ai bibliotecilor, ci şi editori, difuzori, librari şi furnizori de servicii informaţionale

din afara mediului tradiţional bibliotecăresc. Studiul ia în considerare largul spectru al aplicaţiilor în care se utilizează înregistrările bibliografice: achiziţii, catalogare, evidenţa circulaţiei şi împrumutului interbibliotecar, conservarea, regăsirea informaţiilor, servicii de referinţe.

Sursele principale utilizate în această analiză au inclus:

- Descrierile Bibliografice Internaţionale Standard (ISBD-urile),
- Ghidul pentru Înregistrările de Autoritate şi de Referinţă (GARE),
- Ghidul pentru Înregistrări de Autoritate şi de Referinţă pentru Subiecte (GSARE)
- Manualul UNIMARC.
- Informaţii suplimentare au fost preluate din alte surse, precum Categoriile AITF pentru Descrierea Lucrărilor de Artă

Grupul de lucru recunoaşte necesitatea extinderii în viitor a modelului, astfel încât să cuprindă şi datele de autoritate.

## 2003. Principiile de la Frankfurt, iulie 2003

„Principiile de la Frankfurt" elaborează noi principii de catalogare, la peste 40 de ani după binecunoscutele „Principii de la Paris". Scopul acestor principii, adecvate epocii Internetului, este de a formula liniile directoare ale unui cod de catalogare universal. Cu alte cuvinte, ele urmăresc să sporească posibilităţile de partajare a informaţiei catalografice la nivel global, prin promovarea unor standarde de elaborare a

metadatelor catalografice, a înregistrărilor bibliografice şi a celor de autoritate.

Scopurile studiului **Functional Requirements for Bibliographic Records(FRBR)** = Cerințe funcționale pentru înregistrările bibliografice:

- A găsi materialele care corespund criteriilor de căutare
- A identifica o entitate
- A selecta o entitate care corespunde nevoilor utilizatorilor
- A obține accesul la entitatea dorită

Este bine sa nu uităm că informatica a apărut ca o nevoie rapidă şi completă de informare pentru utilizatori!

## 99. *Ce este RDA (Resource Description and Access)?*

R: Evoluția informatizării a mers mult mai repede decât regulile de catalogare. Este nevoie de un nou cod care să coreleze catalogarea la evoluția informaticii. Descrierea Resurselor şi a Punctelor de Acces (RDA) va fi un nou standard, funcțional din 2009.

*100. Prezentați norme și standarde folosite în catalogare.*

R: **Norma** este specificația tehnică realizată în cooperare şi cu acordul tuturor părților interesate, bazată pe rezultate conjugate ale științei, tehnologiei şi experienței, vizând interesul major al întregii comunități şi aprobată de un organism calificat pe plan național, regional sau internațional.

Standardul este:

un ansamblu de reglementări prin care se impun tehnici de lucru uniforme în diverse domenii de activitate.

un document oficial conținând reglementări standardizate elaborate de un institut național sau internațional abilitat în acest sens.

**Catalogul standardelor române** publică anual la secțiunea U-03 informare-documentare, biblioteconomie, standardele internaționale adoptate ca standarde române(I) şi standarde române® folosite în biblioteci

***STAS 12629/1-88* Descrierea bibliografică a documentelor. Schema generală**

Dezvoltat în 1975 de către IFLA, STAS-ul cunoaşte o evoluție şi o adaptare a descrierii bibliografice pentru cele mai diverse materiale purtătoare de informații. Este cunoscut sub numele de ISBD(G). Este primul text normativ care a avut o influență reală asupra practicilor utilizate în biblioteci.

Urmăreşte standardizarea descrierilor bibliografice, aflată la baza tuturor fişierelor manuale. Este structurat pe zone:

*Zona 1*: zona titlului şi a menţiunii de responsabilitate.

*Zona 2*: zona ediţiei.

*Zona 3*: zona specifică anumitor tipuri de documente (publicaţii seriale, documente cartografice, note muzicale, documente electronice).

*Zona 4*: zona adresei bibliografice

*Zona 5*: zona colaţiunii sau descrierea fizică a documentului.

*Zona 6*: zona colecţiei şi a monografiilor în mai multe volume.

*Zona 7*: zona notelor, repetabilă pentru fiecare zonă în parte.

*Zona 8*: număr standard internaţional şi preţ.

Din ISBD (G) derivă alte tipuri de descriere bibliografică, fiecare reprezentând câte un STAS.

**ISBD(M) monografii**

*Termeni specifici:* colecţie, monografie în mai multe volume

**ISBD(S) seriale**

**ISBD(A) carte veche:** descrierea publicaţiilor apărute într-unul sau mai multe volume până la 1801.

*Termeni specifici:* amprentă, caiet, colofon, pagină frontispiciu, signatură

**ISBD(CM) documente cartografice**

*Termeni specifici:* cartuş, materiale cartografice, secţiune

**ISBD(NBM) non-carte**

*Termeni specifici:* conteiner, data fonogramei, etichetă, sursă specifică de informare, sursă nespecifică de informare

**ISBD(PM) note muzicale: muzică tipărită**

*Termeni specifici:* numărul editorului, numărul publicației de muzică tipărită, partitură: generală, corală, vocală, condensată, mică, pian sau vioară, reducție pentru canto

**ISBD(CP) părți componente**

**ISBD(CF) fişiere de date citibile** într-un sistem informatizat este înlocuit de:

**ISBD(ER) documente electronice**: resurse care apar în mediul electronic, fiind considerate publicate: vezi siturile:

http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd.htm sau

http://www.bcub.ro/continut/noutati/isbd(er).pdf

*Observație*:

1. monografie care apare sub formă de microfişe va fi descrisă conform ISBD(M) şi ISBD (NBM)
2. monografie care deține un material însoțitor prezentat sub formă de CD-ROM va fi descrisă conform ISBD(M) şi ISBD (ER)

Structura compactă a ISBD permite oferirea unui maximum de informații într-un spațiu redus. În biblioteca informatizată este *doar* unul din formatele de afişaj pentru accesul on-line al publicului la informații.

Pot fi consultate pe situl IFLANET, la dresa URL: http://www.ifla.org .

Unele stasuri şi alte materiale de specialitate sunt traduse în limba română şi pot fi consultate pe situl http://www.cimec.ro

***STAS 8256-82* Informare şi documentare. Prescurtarea cuvintelor şi a expresiilor tipice româneşti şi străine în referințe bibliografice**

În cuprinsul descrierii bibliografice, de multe ori catalogatorul este nevoit sa folosească unele prescurtări. STASUL-ul menționat ne arată forma corectă folosită în prescurtare, atât în limba română, cât şi în alte limbi străine, de largă circulație.

Iată câteva prescurtări utilizate:

- Adaptare – adapt.,
- Adenda – add.,
- anexă detaşată – an. det.,
- colaborator – colab.,
- critic – crit.,
- desen – des.,
- diagramă – diagr.,
- ediție corectată şi completată – ed. cor. compl.,
- ediție revăzută – ed. rev.,
- ediție revizuită – ed. reviz.,
- extras – extr.,
- facsimil – facs.,
- nepaginat – nepag.,
- nenumerotat – nenum.,
- notă explicativă – n. expl.,
- notă muzicală – n. muz.,
- prelucrare – prelucr.,
- preprint – prepr.,
- xerocopie – xerocop. etc.

***STAS 8636-70*** **Informare şi documentare.Orânduirea în catalogul alfabetic pe nume de autori şi titluri şi în indexuri**

Descrierea bibliografică a documentului trebuie organizată în cataloagele de bibliotecă, după anumite criterii/reguli, pentru a fi regăsită cât mai repede.Prezentarea mai detaliată a acestui STAS se va face în capitolul intitulat:***Orânduirea fişelor în catalogul alfabetic.***

***ISO 9:1997*** **Informare şi documentare.Transliterarea caracterelor chirilice în caractere latine.Limbi slave şi neslave**

***ISO 233-2:1966*** **Informare şi documentare. Transliterarea caracterelor ebraice în caractere latine.Partea 2:Transliterarea simplificată**

***STAS 5309/2-78*** **Transliterația în alfabet latin. Transliterația caracterelor greceşti**

***STAS 5309/5-87*** **Conversia scrierilor nelatine.Transcrierea caracterelor chineze**

***STAS 5309/5-87*** **Conversia scrierilor nelatine. Transliterația caracterelor arabe în caractere latine**

Sunt instrumente de lucru utilizate de catalogator în redactarea unei descrieri bibliografice, în alfabet latin.Sunt atât standarde româneşti cât şi internaționale.

***ISO 639:1995* Cod pentru reprezentarea denumirilor de limbi**

Stabileşte modul în care se abreviază limba în care este scris un document catalogat.

***ISO 2108:1994* Informare şi documentare. Sistemul internaţional pentru numerotarea cărţilor**

Aceste numere identifică orice publicaţie în ansamblul producţiei internaţionale. Numărul atribuit este alcătuit din mai multe părţi care identifică:

- 978....
- Ţara sau grupul lingvistic care a publicat
- Editorul
- Numărul de ordine al fiecărui volum tipărit de către un editor
- Cifra de control
- Corectitudinea ISBN-ului ajută în achiziţii, în căutările în OPAC când celelalte elemente sunt nesigure pentru utilizator. Ca şi ISSN-ul.

***STAS 10792-89* Numerotarea internaţională a publicaţiilor seriale şi ISBN-ul se tipăreşte pe documentul tradiţional**

*101. Din ce este formată o descriere catalografică?*

R: În format tradiţional:

**Fişa de catalog** (7,5 X 12,5 cm) este formată din:

Ø ***Vedetă*** (în funcție de tipul catalogului)

**VEDETA** este un cuvânt sau un grup de cuvinte, un simbol sau un grup de simboluri scoase în evidență de descrierea din catalog pentru a servi la orânduirea acestor descrieri după un sistem prestabilit.

Ø ***Descrierea bibliografică***

**Notița bibliografică** este un ansamblu convențional de informații plecând de la examinarea documentului, având ca scop o descriere unică şi precisă a acestuia, considerat ca suport fizic al informației

Ø Elementul de identificare în colecțiile bibliotecii (***cota***)

## *102. Ce tipuri de vedete au descrierile catalografice?*

R: Din punct de vedere al caracteristicilor bibliografice ale documentelor, distingem:

**Vedeta**

Ø ***autor persoană fizică*** (exprimate prin nume de persoane)

Ø ***autor colectivitate*** (exprimate prin denumiri de colectivități, persoane juridice sau morale)

- ***titlu*** (exprimate prin titlul documentului descris)

**Vedete** din punct de vedere al *tipului de descriere*

- *vedete principale* (pentru descrierile principale)
- *vedete auxiliare* (descrieri complementare, trimiteri informative)

Catalogatorul, în special în bibliotecile mici, nu are întotdeauna la îndemână instrumentele necesare pentru o documentare corectă, în vederea alegerii formei uniforme.

Iată câteva situații pentru stabilirea vedetei uniforme:

## *103. Prezentați vedeta principală - vedeta de autor persoană fizică, precizând situații diferite*

R: Se consideră ***vedetă uniformă*** numele sau forma numelui cel mai frecvent întrebuințate:

- în condițiile operelor autorului,
- în referirile făcute la autor de autorități recunoscute,
- în formularea curentă completă sub care aceste nume sau forme ale numelui apar

***Ortografia*** folosită în redactarea vedetei uniforme respectă normele ortografice în vigoare, fiind forma cea mai cunoscută de beneficiarul bibliotecii. Se fac trimiteri de la formele cu ortografii învechite, greşite, mai puțin cunoscute

către vedeta uniformă. În informatizare pot fi scrise numele cu aceleaşi caractere (litere mari sau litere mici)

| **PE CARTE** | **VEDETA UNIFORMĂ** |
|---|---|
| Emil Gîrleanu<br>Emil Gărleanu | GÎRLEANU, Emil |
| Ion Agîrbiceanu<br>Ion Agărbiceanu | AGÂRBICEANU, Ion |

*Observaţii*: Se fac fişe de trimitere

**Transliterarea vedetei nume de autor** se face pentru numele de autori ce provin din limbi care **NU** folosesc alfabetul latin.

### 1. Autori menționați prin nume real

Numele real este format din: numele de familie, urmat de virgulă, prenume. Se notează în forma pe care o are în limba originală a autorului, la cazul nominativ. Este bine ca prenumele să fie completat, renunțându-se doar la o inițială. Inițiativa patronimică (numele tatei) se completează doar pentru autorii din fostul spațiu sovietic.

| **PE CARTE** | **VEDETA UNIFORMĂ** |
|---|---|
| M. Eminescu<br>Mihail Eminescu | EMINESCU, Mihai |

Mihai Eminescu
Eminescu
M. Eminovici

Al. O. Teodoreanu
Păstorel Teodoreanu — TEODOREANU, Alexandru O.

Nicolaus Copernicus
Nicolae Copernic
Nikolaus Kopernikus — COPERNICUS, Nicolaus

*Observaţii*: Se fac fişe de trimitere

**1.1. Forma completă sub care apare**

| **PE CARTE** | **VEDETA UNIFORMĂ** |
|---|---|
| Henri Alban Fournier | ALAIN-FOURNIER |
| Joseph Teodor Konrad Korzeniowzki | CONRAD, Joseph |

**1.2. Numele sau forma sub care autorii pot fi cel mai lesne identificaţi (numele purtat înainte şi după căsătorie/divorţ pentru femei, numele sub care s-a făcut persoana cunoscută printr-o activitate publică şi numele sub care a activat**

| **PE CARTE** | | **VEDETA UNIFORMĂ** |
|---|---|---|
| Agatha Mollowan | Agatha Christie | CHRISTIE, Agatha |

| | | |
|---|---|---|
| Agatha Grigorescu | Agatha Bacovia | GRIGORESCU-BACOVIA, Agatha |
| Claudia Millian | Claudia Millian | MILLIAN, Claudia |

**1.3. Dacă o persoană a activat în două țări diferite şi şi-a adaptat numele la uzanța țării adoptive, se alege ca vedetă uniformă fie forma numelui din țara natală (dacă descrierea se face în acea țară), fie forma numelui din țara în care activitatea sa a fost mai rodnică**

| **PE CARTE** | **VEDETA UNIFORMĂ** |
|---|---|
| Elena Văcărescu | VACARESCO, Helene (Franța)<br>VĂCĂRESCU, Elena (România) |
| Eugen Ionescu | IONESCO, Eugene (Franța)<br>IONESCU, Eugen (România) |

*Observație* . Se fac fişe de trimitere

**1.4. Când doi autori cu acelaşi nume de familie (frați, tată şi fiu, soț) scriu în colaborare, iar lucrările lor sunt semnate fie cu numele comun precedat de gradul de rudenie, fie cele două prenume sunt legate prin conjuncția „şi”, vedeta uniformă este formată din: nume de familie, urmat de prenume, pentru fiecare coautor**

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Mitzura şi Baruţu T. Arghezi | ARGHEZI, Mitzura T.<br>ARGHEZI, Baruţu T. |
| Fraţii Grimm | GRIMM, Jacob<br>GRIMM, Wilhelm |
| Fraţii Goncourt | GONCOURT, Edmond<br>GONCOURT, Jules |
| Constantin şi Hadrian Daicoviciu | DAICOVICIU, Constantin<br>DAICOVICIU, Hadrian |

**1.5. În cazul în care numele de familie nu poate fi deosebit cu certitudine de prenume, catalogatorul trebuie să stabilească din lucrările de referinţă cele două părţi ale numelui. În situaţia în care numele de familie nu poate fi stabilit cu certitudine, se aplică din oficiu inversarea**

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Theodor Constantin | CONSTANTIN, Theodor |
| George Tudor | TUDOR, George |
| Joseph Henry | HENRY, Joseph |
| Bruno Walter | WALTER, Bruno |

*Observaţie*: Se fac fişe de trimitere

Există situaţia în care unii autori, fără a fi maghiari sau japonezi, semnează: numele de familie, prenume.

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Nicuță Tănase | NICUȚĂ, Tănase |
| Pop Simion | STANCIU, Stoian |

*Observaţie*: Se fac fişe de trimitere.

### 2. Nume de familie compuse

Vedeta uniformă se stabileşte potrivit uzanţei naţionale a ţării al cărei cetăţean este:

#### 2.1. Numele compuse legate prin linioară

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Petre Constantinescu-Iaşi | CONSTANTINESCU-IAŞI, Petre |
| N.A.Rimski-Korsakov | RIMSKI-KORSAKOV, Nikolai Andreevici |

*Observaţie:* Linioara de unire leagă numele de familie a doi coautori.

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Erckmann-Chatrian | ERCKMANN, Emile<br>CHATRIAN, Alexandre |

*Observaţie:* Autorul este mai cunoscut sub a doua parte a numelui.

| **PE CARTE** | **VEDETĂ UNIFORMĂ** |
|---|---|
| Barbu Ştefănescu-Delavrancea | DELAVRANCEA, Barbu Ştefănescu |
| M. I. Goleniscev-Kutuzov | KUTUZOV, Mihail Ilarionovici Goleniscev |

*Observaţie*: Se fac fişe de trimitere

*Observaţie:* Prenumele este legat prin linioară de numele de familie

| **PE CARTE** | **VEDETA UNIFORMĂ** |
|---|---|
| Roger-Ferdinand | FERDINAND, Roger |

**2.2. Nume compuse legate printr-o prepoziţie / conjuncţie / articol**

| **PE CARTE** | **VEDETA UNIFORMĂ** |
|---|---|
| Ion Ionescu de la Brad | IONESCU DE LA BRAD, Ion |
| Bernardin de Saint-Pierre | BERNARDIN DE SAINT-PIERRE, Henri |
| Giuseppe Tommasi | TOMASI DI LAMPEDUSA, Giuseppe |
| Miguel Cervantes de Saavedra | CERVANTES DE SAAVEDRA, Miguel |

**2.3. Nume compuse din părți separate sau nume duble**

**a) sunt evidențiate în vedetă începând cu prima parte a numelui pentru autorii români, italieni, de limbă franceză, de limbă spaniolă, germani, olandezi, belgieni, maghiari**

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Ion Budai Deleanu | BUDAI DELEANU, Ion |
| Heliad<br>Heliade Rădulescu<br>Ion Eliade Rădulescu<br>Eliad | ELIADE RĂDULESCU, Ion |
| Vicente Blasco Ibanez | BLASCO IBANEZ, Vicente |

**b) sunt evidențiate în vedetă începând cu a doua parte a numelui, pentru autorii anglo-americani, portughezi, brazilieni, scandinavi, islandezi, olandezi**

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| John Stuart Mill | MILL, John Stuart |
| Jose Gomes Ferreira | FERREIRA, Jose Gomes |

**2.4. Vedeta uniformă pentru numele femeilor căsătorite, care iscălesc după căsătorie cu vechiul nume, urmat de numele soțului, este formată din: numele soțului, urmat de vechiul nume:**

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Harriet Beecher Stowe | STOWE, Harriet Beecher |
| Mary Duncan Carter | CARTER, Mary Duncan |
| Marie Sklodowska-Curie | CURIE, Maria Sklodowska |

*Observaţie*: Se fac fişe de trimitere la cel de al doilea nume.

Dacă limba autorului este: româna, ceha, maghiara, italiana sau spaniola, vedeta uniformă se întocmeşte la: primul nume, numele de domnişoară, urmat de numele obținute după căsătorie:

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Hortensia Papadat-Bengescu | PAPADAT-BENGESCU, Hortensia |

*Observaţie*: Se fac fişe de trimitere

**3. Numele cu prefixe (prepoziții, articole) se notează potrivit uzanțelor țării al cărei cetățean este autorul**

**3.1. Autori din țări de limbi romanice (română, franceză, italiană, spaniolă, portugheză, retoromană)**

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Giuseppe Tommasi di Lampedusa | TOMMASI DI LAMPEDUSA, Giuseppe |
| Francisco Cervantes de Salazar | CERVANTES DE SALAZAR, Francisco |
| Ion Budai Deleanu | BUDAI DELEANU, Ion |
| Pedro Alvarez Cabral | CABRAL, Pedro Alvarez |
| Vicente Blasco Ibanez | BLASCO IBANEZ, Vicente |
| Jean de La Fontaine | LA FONTAINE, Jean de |
| Edmondo De Amici | DE AMICIS, Edmondo |
| Vasile A Mariei | A MARIEI, Vasile |
| Alfred de Musset | MUSSET, Alfred de |
| Charles-Augustin Sainte-Beuve | SAINTE-BEUVE, Charles Augustin |

*Observaţii*:

- Numele moderne româneşti precedate de prefixe formate din conjuncţii, prepoziţii, articole au tendinţa de a face corp comun cu acestea: DINCETATE, Cecilia; DECUSEARĂ, Crina
- Şi unele nume franceze au tendinţa de a îngloba prefixele: DELACROIX, Eugene; DUCHAMP, Marcel

*Observaţie*: Se fac fişe de trimitere

***3.2.*** **Nume de autori anglo-saxoni** (engleze, scoţiene, irlandeze, nord-americane)

Prefixele A., Ab, Ap, (de origine gaelică, cu sensul de „fiu"), M., Mc, mac (caracteristic scoţiene), „O" (specific irlandez şi scoţian, cu semnificaţia „descendent"), Fitz (de

origine normandă, cu sensul de „fiu”), Saint (frecvent sub forma St.), ca şi prefixele formate din particule, prepoziţii, articole de origine străină, întâlnite mai ales la numele nord-americane.

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Sean O’Casey | O’CASEY, Sean |
| Daphne Du Maurier | DU MAURIER, Daphne |
| Ford Madox Ford | FORD, Ford Madox |
| Mazo De La Roche | DE LA ROCHE, Mazo |

*Observaţie* . Se fac fişe de trimitere

### 3.3. Nume de autori din ţările de limbi germanice

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Charles De Coster | DE COSTER, Charles |
| Vincent van Gogh | GOGH, Vincent van |
| Friederich von Schiller | SCHILLER, Friedrich von |

*Observaţie*: Se fac fişe de trimitere

**3.4. Nume de autori slavi** (ruşi, ucraineni, bieloruşi, sârbi, poloni, cehi, slovaci, sloveni) se transliterează conform stasului indicat**.**

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| P.A.Tolstoj (1761-1844) | TOLSTOJ, Petr Alezandrovic |
| P.A.Tolstoj (1645-1729) | TOLSTOJ, Petr Andreevic |
| N.A.Rimskij-Korsakov | RIMSKIJ-KORSAKOV, Nicolaj Andreevic |

**NU** fac parte din nume şi se notează în vedetă după prenume următoarele prefixe:

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Eudoxiu Hurmuzaki | HURMUZAKI, Eudoxiu de |
| Simone de Beauvoir | BEAUVOIR, Simone de |
| Agrippa d"Aubigne | AUBIGNE, Agrippa d' |
| Miguel de Cervantes Saavedra | CERVANTES SAAVEDRA, Miguel de |
| Alvaro de la Iglesia | IGLESIA, Alvaro de la |
| Martinho Auguste da Fonseca | FONSECA, Martinho Augusto da |
| Friedrich von Schiller | SCHILLER, Friedrich von |
| Di Gleria Janos | GLERIA JANOS, di |

### 3.5.Nume de autori maghiari şi orientali

| | |
|---|---|
| Petofi Sandor | PETOFI, Sandor |
| Jokai Mor | JOKAI, Mor |
| Ahmed Hikmet | AHMET HIKMET |
| Nazim Hikmet | HIKMET, Nazim |
| Lim Yauw Tjin | LIM, Yauw Tjin |

*Observaţii*

- în stabilirea vedetei uniforme la numele personalităților din Orientul Apropiat, Mijlociu şi Îndepărtat, se respectă regulile specifice fiecărei țări. Consultarea lucrărilor de referință este obligatorie: numele autorilor arabi şi persani anteriori anului 1800 cunosc o anumită ordine în stabilirea vedetei uniforme;
- numele autorilor turci anteriori anului 1934 se scriu ca pe carte;
- numele autorilor indieni cunosc şi ei o anumită împărțire cronologică pentru stabilirea vedetei;
- pentru numele autorilor chinezi, coreeni, japonezi vedeta uniformă se stabileşte în general în ordinea aşezării cuvintelor;
- numele autorilor din Birmania, Thailanda, Indonezia, Malaezia cunosc şi ei diferite modalități de stabilire a vedetei uniforme. Consultarea Internetului este obligatorie în vederea găsirii formei corecte

### 3.6. Nume de autori antici şi medievali

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Kong Fu-tze | CONFUCIUS |
| Titus Lucretius Carus sau Lucretiu | LUCRETIUS CARO, Titus |
| Publius Ovidius Naso sau Ovidiu | OVIDIUS NASO, Publius |
| Caius Julius Caesar | CAESAR, Caius Julius |
| Publius Cornelius Tacitus | TACITUS, Publius Cornelius |

| | |
|---|---|
| Homer, Omeros sau Homerus | HOMERUS |
| Plutarch, Plutarchus sau Plutarchos | PLUTARCHUS |
| Dante Aligheri | DANTE, Alighieri |
| Leonardo da Vinci | LEONARDO da Vinci |
| Michelangelo Buonarrotti | MICHELAGELO, Buonarrotti |
| Sandro Botticelli | BOTTICELLI, sandro |
| Erasmus din Rotterdam sau Erasm | ERASMUS ROTTERDAMUS, Desiderius |
| Cartesius(1596-1650) | DESCARTES, Rene |

*Observaţie*: Se fac fişe de trimitere

*Observaţii*:

- Pentru autorii greci clasici, ar trebui adoptată forma latină a numelui lor
- Numele cetăţeanului roman format din: praenomen (prenume), nomen (nume), cognomen (porecla). Uneori numele aveau două porecle: Publis Cornelius Scipio Africanus
- La adresa URL:

http://www.geocites.com/Athens/Forum/2597/grelatbe.html pot fi consultate vedetele corecte pentru aceşti autori

| **PE CARTE** | **VEDETA UNIFORMĂ** |
|---|---|
| Dante Aligheri | DANTE ALIGHERI |
| Leonardo da Vinci | LEONARDO DA VINCI |
| Michelangelo Buonarrotti | MICHELANGELO, Buonarrotti |
| Sandro Botticelli | BOTTICELLI, Sandro |
| Erasmus din Rotterdam sau Erasm | ERASMUS ROTTERDAMUS, Desiderius |

| | |
|---|---|
| Cartesius (1596-1650) | DESCARTES |
| Axinte Uricariul | AXINTE URICARIUL |
| Pîrvu Mutul | PÎRVU MUTUL |
| Grigore Ureche | URECHE, Grigore |
| Chretien de Troyes | CHRETIEN DE TROYES |
| Francois Villon | VILLON, Francois |
| Jan van Eyck | EYCK, Jan van |

*Observaţie*: Se fac fişe de trimitere

*Observaţii*:

- Numele autorilor medievali din Europa sunt alcătuite din: Nume personal, urmat de un prenume derivând din denumirea localităţii de origine, de la numele tatălui, de la meseria exercitată. Este o tendinţă de latinizare şi se manifestă în special în ţările în care latina avea o circulaţie intensă.
- Numele personalităţilor din epoca Renaşterii sunt menţionaţi în vedetă în forma cea mai cunoscută.
- Excepţie fac autorii cunoscuţi cu precădere sub forma latinizată:

| **PE CARTE** | **VEDETA UNIFORMĂ** |
|---|---|
| Nicolaus Olahus | Nicolaus Olahus |
| Nostradamus | NOSTRADAMUS |
| Desiderius Erasmus Rotterdamus | ERASMUS ROTTERDAMUS, Desiderius |

- Ø Numele autorilor bizantini se menționează în vedetă începând cu numele personal sau cu porecla, în forma latinizată

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Anna Comnena | COMNENA, Ana |

### 4.Autori menționați prin pseudonim

În cazul în care un autor semnează una sau mai multe lucrări sau toate lucrările cu un pseudonim, vedeta uniformă se stabileşte la forma sub care autorul este cel mai cunoscut

### 4.1. Pentru autorii care iscălesc cu un nume real dar şi cu un pseudonim, vedeta uniformă se stabileşte la numele real

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| George Coşbuc<br>C. Bocşu | COŞBUC, George |
| G. Ibrăileanu<br>C. Vrajă | IBRĂILEANU, Garabet |
| G. Călinescu<br>Aristarc | |

| | |
|---|---|
| Nicanor | CĂLINESCU, George |

*Observaţii* . Se fac fişe de trimitere.

**4.2 Pentru autorii cunoscuți sub un pseudonim, vedeta uniformă se stabileşte la forma pseudonimului**

| **PE CARTE** | **VEDETA UNIFORMĂ** |
|---|---|
| Ion N.Theodorescu<br>Tudor Arghezi<br>Ion Theo | ARGHEZI, Tudor |
| George Vasiliu<br>George Bacovia | BACOVIA, George |
| Jacques-Anatole Thibaud | FRANCE, Anatole |

*Observaţii*: Se fac fişe de trimitere.

**4.3. Pseudonimele alcătuite dintr-un singur nume, fără inițială, vedeta uniformă este formată din acel nume singur**

| **PE CARTE** | **VEDETA UNIFORMĂ** |
|---|---|
| Urmuz | |
| Demetru Dem. Demetrescu-Buzău | URMUZ |
| Vercors (Jean Bruller) | VERCORS |

*Observaţii*: Se fac fişe de trimitere.

**4.4. Pentru pseudonimele alcătuite dintr-un nume personal însoțite de un epitet (calificativ) sau indicând localitatea de origine, vedeta uniformă este alcătuită din numele personal**

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMA |
|---|---|
| Gheorghe din Moldova | GHEORGHE din Moldova |
| Victor Kernbach<br>Elin Pelin<br>Dimităr Ivanov Pelin | ELIN PELIN |

*Observații*: Se fac fişe de trimitere

**4.5. Pentru autorii care au iscălit constant cu un pseudonim format dintr-un prenume şi un nume, vedeta uniformă este formată din: nume real şi prenume**

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Radu Tudoran<br>Nicolae Bogza | TUDORAN, Radu |
| Ilarie Voronca<br>Eduard Marcus | VORONCA, Ilarie |
| Georges Sand<br>Marie Aurore Dupin, Baronne Dudevant | SAND, Georges |

| | |
|---|---|
| Pablo Neruda<br>Neftali Ricardo Reyers | NERUDA, Pablo |

*Observaţii*: Se fac fişe de trimitere

**4.6. În cazul pseudonimelor formate din nume precedate de un titlu, de un termen de adresabilitate, vedeta este formată din: nume, urmat de titlul, termenul de adresabilitate**

| **PE CARTE** | **VEDETA UNIFORMĂ** |
|---|---|
| Doctorul Ygrec<br>I.Glicsman | YGREC, doctorul |
| Sieur de Freville | FREVILLE, sieur de |

*Observaţii*: Se fac fişe de trimitere

**4.7. Pseudonimele sub forma unui cuvânt specific (epitet, apelativ) a unei formule, a unei expresii, vedeta uniformă este ca exprimarea de pe carte**

| **PE CARTE** | **VEDETA UNIFORMA** |
|---|---|
| Saiat-Nova<br>Arutin Saiadean – „regele trubadur” | SAIAT-NOVA |
| Salom Alehem<br>Solomon Rabinovici - „bine ai venit” | SALOM ALEHEM |

*Observaţie*. Pseudonimul lui Gala Galation „calea laptelui” (Grigore Pişculescu) a fost asemănat cu un prenume urmat de numele de familie. Forma corectă este GALACTION, Gala.

*Observaţii:* Se fac fişe de trimitere

**4.8. Pentru autorul cunoscut sub pseudonim şi sub numele real, numele real poate fi adăugat în paranteze rotunde după pseudonim**

| **PE CARTE** | **VEDETA UNIFORMĂ** |
|---|---|
| Voltaire (Francois-Marie Arouet) | VOLTAIRE (Francois-Marie Arouet) |
| Stendhal (Henri Beyle) | STENDHAL (Henri Beyle) |
| George Eliot (Marz-Ann Cross Evans) | ELIOT, George (Marz-Ann Cross Evans |

**4.9. Când o personalitate a activat în două domenii diferite şi şi-a semnat lucrările cu nume diferite, se stabilesc două vedete uniforme**

| **PE CARTE** | **VEDETA UNIFORMĂ** |
|---|---|
| Ion Barbu | BARBU, Ion |
| Dan Barbilian | BARBILIAN, Dan |

*Observaţie*: Într-o bibliotecă de matematică, vedeta va fi: BARBILIAN, Dan.

### 4.10. Porecla autorului este mai cunoscută ca formă decât numele real

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Paolo di Dono | UCELLO, Paolo di Dono zis |
| Sandro di Mariano Filipepi, zis Botticelli | BOTTICELLI, Sandro di Mariano Filipepi |
| Domenico Theotocopuli, zis el Greco | EL GRECO, Domenico Theotocopuli |
| Dimitrie S.Panaitescu-Perpessicius | PANAITESCU-PERPESSICIUS, Dimitrie |

### 4.11. Autori menționați prin criptonime

În cazul în care autorul este menționat pe carte printr-un criptonim (nume fictiv, imaginar, format din inițiale, ales de autorul unei lucrări, al unei opere de artă pentru a semna) descrierea principală se face la titlu, indicându-se în descriere şi criptonime, făcându-se o trimitere la titlul adoptat ca vedetă

Ploaia de trandafiri, de I.B.
Arta de a divorța. De un avocat

Observație: Se fac fişe de trimitere

În cazul în care autorul a fost depistat de către catalogator din alte surse, procedăm ca în exemplul de mai jos:

Poesii de N.N. (Iaşi, 1865)

- Descrierea principală: NICOLEANU, Nicolae
- Descrierea complementară: Poesii, de N.N.
- Trimitere: N.N. vezi NICOLEANU, Nicolae

Viorele. Poesii de Doamna A.A.(1873)

- Descrierea principală: ARICESCU, Iulia
- Descrierea complementară la: Viorele, de Doamna I.A.
- Trimitere: I.A. (Doamna) vezi ARICESCU, Iulia

În situația criptonimelor, catalogatorul are un rol important de a depista în lucrări de referință adevăratul nume al creatorului.

### 5. Titluri nobiliare, titluri de adresare, titluri ştiinţifice, nume onorifice, nume laice, nume religioase

Vedeta uniformă este forma cea mai des întrebuințată

**5.1. Numele de suverani (împărați, regi, domni, principi etc.) se menționează în vedetă în ordinea următoare: numele personal, numărul de ordine (în cifre romane) în suita de suverani din aceeaşi dinastie, din aceeaşi țară, purtând acelaşi prenume; porecla sub care este cel mai adesea identificat (în situația existenței în aceeaşi țară a mai mulți suverani cu acelaşi prenume, fără număr de ordine); numele de familie (dacă este un element sigur de identificare); în mod obligatoriu titlu de suveran**

**(împărat al...; rege al...; domn al...;) şi denumirea ţării în care a domnit.**

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Ştefan cel Mare (1457-1504) | ŞTEFAN CEL MARE, domn al Moldovei |
| Ştefan Lăcustă (1538-1540) | ŞTEFAN LĂCUSTĂ, domn al Moldovei |
| Bogdan III(Bogdan cel Orb (1505-1517) | BOGDAN III, domn al Moldovei |
| Doamna Chiajna, soția lui Mircea Ciobanul, domn al Țării Româneşti (1559-1568) | CHIAJNA, doamna |
| Ludovic al XIV-lea al Franței (regele Soare) (Bibliotecile publice în cataloagele tradiționale) | LUDOVIC XIV, rege al Franței |
| | LUDOVIC, roi de France (B. univ. în cataloagele tradiționale) |
| Elisabeta I, regină a Angliei şi a Irlandei | ELISABETA I, regină a Angliei şi a Irlandei (B. Publice) |
| | ELISABETH I, Queen of England and Ireland (B. Universitare) |

*Observaţie*

Când suveranul poate fi identificat mai lesne prin numele dinastiei, al familiei sau al clasei, atunci vedeta uniformă devine acest nume, iar aşezarea fişelor în catalog se ordonează după ordinea alfabetică a prenumelor.

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Şerban Cantacuzino (1678-1688) domn al Ţării Româneşti | CANTACUZINO, Şerban, |
| Ştefan Cantacuzino (1714-1716) domn al Ţării Româneşti | CANTACUZINO, Ştefan, |
| Antioh Cantemir, domn al Moldovei Moldovei (1695-1700 şi 1705-1707) | CANTEMIR, Antioh, domn al |
| Constantin Cantemir, zis cel Bătrân, domn | CANTEMIR, Constantin, domn al Moldovei al Moldovei (1685-1693) |
| Dimitrie Cantemir, domn al Moldovei | CANTEMIR, Dimitrie, domn al Moldovei (1693, 1710-1711) |

### 5.2. Titlurile nobiliare sunt indicate, după caz, înainte sau după prenume

#### 5.2.1.Persoana este cunoscută sub titlul nobiliar

| PE CARTE | VEDETĂ UNIFORMĂ |
|---|---|
| Louis de Rouvroz, duce de Saint-Simon | SAINT-SIMON, Louis de Rouvroz, duce de |
| George Gordon, lord Byron | BYRON, George Gordon, lord |
| Charles de Secondat, baron de | MONTESQUIEU, Charles De Secondat, Montesquieu baron de |

**5.2.2.Persoana este mai cunoscută sub numele de familie**

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Joseph Fouche, duce de Otrante | FOUCHE, Joseph, duce d'Otrante |
| Francis Bacon, baron Verulam | BACON, Francis, baron Verulam |

**5.2.3.Rangurile nobiliare trebuie să fie menționate în vedetă în special în cazul autorilor omonimi**

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| Stolnicul Constantin Cantacuzino stolnicul | CANTACUZINO, Constantin, |
| Spătarul Nicolae Milescu | MILESCU, Nicolae, spătarul |

**5.2.4. Titlurile de adresare (domnul, doamna, domnişoara) se păstrează în vedeta uniformă numai dacă figurează pe carte însoțind numele de familie şi nu se poate stabili prenumele autorului**

| PE CARTE | VEDETA UNIFORMĂ |
|---|---|
| M-me de Stael baroană de | STAEL, Germaine Necker, |
| D-ra Ştefania Mărăcineanu | MĂRĂCINEANU, Ştefania |

**5.2.5. Numele de sfinți şi de înalți demnitari bisericeşti se trec în vedetă în următoarea ordine: numele religios, numele de familie, poreclă. Papii sunt menționați sub**

**numele religios, urmat de numărul de ordine (în cifre romane) în cadrul aceluiaşi nume religios.**

| PE CARTE | VEDETĂ UNIFORMĂ |
|---|---|
| Sfântul Ioan Gură de Aur | IOAN GURĂ-DE-AUR, sfânt |
| CHRYSOSTOMOS, sfânt | IOANNES |
| Sfântul Antonie cel Mare | ANTONIE CEL MARE, sfânt |
| Sfântul Francisc de Assisi | FRANCESCO D'ASSISI, |
| sfânt | |
| Monahul Neofit | NEOFIT, monahul |
| Mitropolitul Dosoftei | DOSOFTEI, mitropolit al |
| Moldovei | |
| Patriarhul Calinic al Constantinopolului | CALINIC MICLESCU, |
| mitropolit al Moldovei | |
| Starețul Calinic | CALINIC, stareț al mănăstirii |
| Cernica | |
| Diaconul Coresi | CORESI, diaconul |
| Papa Pius al II-lea | PIUS II, papa |

## 6. Autori omonimi

- Pentru a deosebi după nume identice de familie, având şi acelaşi prenume, se adaugă în vedetă un element de individualizare: patronimicul; profesia; domeniul de activitate
- Titluri nobiliare: anul naşterii, porecla etc.
- Localități în care s-au născut sau şi-au desfăşurat activitatea

| PE CARTE | VEDETĂ UNIFORMĂ |
|---|---|
| Ion Creangă | CREANGĂ, Ion |
| Ion Creangă- matematician (matematician) | CREANGĂ, Ion |
| Ion Creangă –electronist | CREANGĂ, Ion (electronist) |
| Pieter Brueghel cel Bătrân Bătrân | BRUEGHEL, Pieter, cel |
| Jan Brueghel de Catifea | BRUEGHEL, Jan de Catifea |
| Alexandre Dumas-pere | DUMAS, Alexandre, pere |
| Alexandre Dumas-fils | DUMAS, Alexandre, fils |
| Gen. A. Dumas | DUMAS, Alexandre (general) |
| Ing.A.Dumas | DUMAS, Alexandre (inginer) |
| Papa Alexandru al III-lea | ALEXANDRU III, papa |
| Regele Alexandru I al Greciei | ALEXANDRU I, rege al Greciei |

## CONCLUZII

Conform principiilor catalogării, vedeta uniformă pentru numele de autori persoane fizice este fixată:

- La forma completă cea mai des uzitată în ediţiile lucrărilor autorului şi în referinţele făcute la acesta de autorităţi.
- În forma întrebuinţată în ţara al cărei cetăţean este autorul sau în limba folosită de acesta.
- În ortografia cea mai modernă, în transliterarea standardizată sau în forma existentă în limba română.

- Forma cea mai des uzitată, deci cea mai cunoscută, poate fi: numele real, o formă a numelui real, pseudonimul, nume personal însoțit de poreclă, numele decurgând din rangul nobiliar, numele laic, numele religios.
- Descrierile principale ale operelor unui autor nu pot figura decât sub o singură vedetă uniformă. Pentru celelalte forme ale numelui, neacceptate ca vedete uniforme, se fac trimiteri către vedeta uniformă.

## *104. Prezentați vedeta pentru autor colectivitate*

R: Spre deosebire de autorul persoană-fizică care este indicat pe document în semnătură, autorul colectiv nu figurează ca atare pe document, ci trebuie constituit după anumite reguli, de către catalogator, pentru a deveni vedetă. Scopul descrierii la autor colectiv este de a grupa în catalogul alfabetic într-un singur loc, sub o singură vedetă, lucrările acestuia care, descris la titlu (tratat fără autor persoană-fizică), s-ar răspândi în tot catalogul în funcție de primul cuvânt din titlu. Autorul colectiv este invenția experților în catalogare, dar aplicarea constituie de multe ori, o problemă serioasă pentru catalogare.

**Scurt istoric**

La sfârşitul secolului al XIX-lea, începe să se profileze în producția editorială o categorie de publicații, reprezentând o

caracteristică comună; editorii subordonau numele persoanelor fizice unui organism colectiv. Ele erau publicate de un anume organism, în numele acestuia şi reflectând rezultatele activităţii organismului.

Ideea colectivităţii este veche, încă din 1876. Charles Ammy Cutter, în regulile pentru catalogul dicţionar, hotăra că organizaţiile pot fi considerate ca autori ai lucrările publicate. Antonio Pannizi prevăzuse în codul său de catalogare descrieri la colectivităţi şi autorităţi guvernamentale. Lubetzki, în codul său de catalogare aborda şi el problema responsabilităţii colective, făcând şi unele observaţii. Problemă care apare des, autorul colectiv este o preţiozitate catalografică sau o necesitate stringentă? Scopul catalogării este de a ajuta prin informarea rapidă pe beneficiar.

**AUTORUL COLECTIVITATE** este orice colectivitate, instituţie, organizaţie sau adunare de persoane, cunoscută sub o denumire de colectivitate sau o denumire colectivă care poate fi socotită pentru scopurile catalogării ca autor când:

Lucrarea este prin natura ei, expresia gândirii sau activităţii comune a colectivităţii.

Formularea titlului sau a paginii de titlu arată că acea colectivitate este răspunzătoare în mod colectiv de conţinutul lucrării, precedat sau urmat de denumirea colectivităţii şi care conţine informaţii despre activitatea organismului.

Din punct de vedere al duratei existenţei distingem:

**A**. Colectivităţi cu caracter **permanent:**

- Autorităţi teritorial administrative (Statul, organele superioare ale puterii de Stat, organele administraţiei centrale, superioare, locale, organe

legislative, judiciare, militare, diplomatice, informative

- Organizații politice, obşteşti
- Instituții şi întreprinderi (cu caracter economic, financiar, productiv, ştiințific, de învățământ, culturale, educative)
- Societăți, asociații, academii, fundații

**B**. Colectivități cu caracter **temporar** (congrese, conferințe, consfătuiri, simpozioane, colocvii, zilele .., mese rotunde, expoziții etc.

Din punct de vedere al **apartenenței**:

- Internaționale
- Naționale

Tipuri de documente care au vedetă autor-colectiv sunt, în general, publicații cu caracter oficial.

Iată tipuri de publicații care au vedeta autor-colectiv:

- Constituțiile, legile, decretele, tratatele, convențiile între state
- Programele partidelor de guvernământ, ale guvernelor, declarații politice, manifeste, chemări etc.
- Publicațiile oficial-documentare şi de directive, ordinele, circularele, deciziile, dispozițiile
- Statutele, tezele, planurile de activitate etc.
- Publicații de instructaj, instrucțiunile, documente tehnice şi normative
- Publicații informative şi de îndrumare: cataloage de biblioteci, de muzee, de expoziții, de edituri, cataloage de firme comerciale etc.

Situațiile cel mai des întâlnite sunt:

**ROMÂNIA. CONSTITUȚIE**
**ROMÂNIA. LEGISLAȚIE**
**ROMÂNIA. TRATATE ŞI CONVENȚII**
**ROMÂNIA. MINISTERUL ....**
**ROMÂNIA. PREŞEDINȚIE**
**ROMÂNIA. PARLAMENT**
**IAŞI, Jud. CONSILIUL JUDETEAN**

*Observație*: După cum se observă, în aceste situații e recomandabil ca vedeta să înceapă cu denumirea zonei geografice.

În cazul autorilor colectivi, cu caracter temporar (congrese, conferințe etc.) structura vedetei este:

- Denumirea colectivității.
- Denumirea unei colectivități subordonate.
- Precizări cu privire la natura colectivității (congrese, conferințe).
- Numărul de ordine al întrunirii temporare în cifre arabe (în cazul în care se repetă în timp).
- Localitatea (în care își are sediul, în care se desfăşoară manifestarea).
- Data (la care are loc manifestarea): an, lună (numai dacă în cursul aceluiaşi an calendaristic au loc mai multe manifestări cu aceeaşi denumire).

### Vedeta de titlu

Se cataloghează la titlu:

- Opere cu autori care nu au fost identificați, nici în cuprinsul publicației, nici cu ajutorul altor ediții ale lucrării sau al surselor de informare externe; autorul semnează prin criptonime, apelative generale, simboluri nealfabetice.
- Opere cu mai mult de trei autori din care nici unul nu este autor principal.
- Culegeri de lucrări independente sau părți de lucrări independente aparținând unor autori diferiți, publicate sub un titlu colectiv.

**Titlul uniform**, conform Expunerilor de la Paris, este titlul care apare cel mai frecvent în edițiile anumitor lucrări; titlul uniform poate deriva din limba cea mai des folosită în catalog, de regulă limba oficială a țării. Prin fixarea unui titlu uniform operelor clasice anonime, se urmăreşte adunarea tuturor edițiilor acestor lucrări, acordarea unei cvasi-identități unor lucrări cu autori au rămaşi necunoscuți.

| **PE CARTE** | **VEDETA UNIFORMĂ** |
|---|---|
| Cântecul Nibelungilor<br>La Chanson des Nibelunges<br>Nibelungii | Das NIBELUNGENLIED |
| Istoria lui Alexandru<br>Alexandria<br>Istoria lui Alexandru cel Mare | ALEXANDRIA |

Halima O MIE ŞI UNA DE NOPȚI
Basme arabe
O mie şi una de nopți
Ali Baba
Sindbad marinarul

## *105. Prezentați vedeta de formă şi vedetele convenționale*

R: În practica bibliotecară, lucrările care omagiază o personalitate se cataloghează la titlul OMAGIU, urmat de numele persoanei omagiate.

| **PE CARTE** | **VEDETA** |
|---|---|
| Lui Spiru Haret | OMAGIU. HARET, Spiru |
| 50 de ani de la naşterea lui | OMAGIU. NUMELE DE FAMILIE, Prenumele |

## *106. Prezentați zonele descrierii bibliografice*

R:

***1. Zona titlului şi a mențiunii de responsabilitate***

Fizică: fenomene optice: [compendiu, probleme rezolvate, probleme de evaluare] / M.M. Popovici

***2. Zona ediției***

- Ed. Oficială
- Ed. a 2-a revăzută şi adăugită
- Ediție îngrijită / de Constantin Ciopraga

***3. Zona datelor de publicare / difuzare şi / sau producere fizică (zona adresei bibliografice)***

Iaşi: Junimea, 2004
[Bucureşti]: Sport-Turism, 1983
[s.l.]: [s.n.], [s.a]

***4. Zona descrierii fizice (zona colațiunii)***

189 p.; 26 cm
VII, 190 p.; 21 cm
423 p., [12] p. il.: 20 cm

***5. Zona seriei***

(BAC)
(Memorialistică)
(Biblioteca pentru toți; 34)

***6. Zona notelor***

- Formulări standard:
- Înaintea titlului, autorul…
- Pe copertă (Pe pagina de titlu) numele autorului greşit indicat
- Înaintea titlului, numele autorului…
- Numele autorului nu este indicat pe copertă

- Autorul indicat pe verso paginii de titlu
- Autorul indicat la începutul textului
- Autorul indicat la pagina…
- Autorul indicat la sfârşitul textului
- Autorul indicat în nota tipografică
- Autorul indicat la tabla de materii
- Pe copertă titlul..
- Descriere după copertă
- Fără copertă şi pagina de titlu
- Titlul indicat pe banderolă
- Titlul original în limba…
- Traducerea s-a făcut după versiunea în limba… intitulată…
- Pagina şi în limba…
- Reproduce pagina de titlu a ediţiei apărute în…
- Texte paralele în limbile
- Ediţie bilingvă (polilingvă)
- Text şi în limba
- Bibliografie p.
- Conţine bibliografie
- Bibliografie la sfârşitul capitolelor
- Rezumate în limbile
- Tabla de materii şi în limbile…
- Extras din catalogul editurii
- Lucrare editată cu prilejul…
- Supliment al revistei…
- Ediţie prescurtată
- Ediţie de lux
- Ediţie bibliofilă

- Conține şi..
- Exemplar cu autograful autorului
- Legat împreună cu…
- Exemplar incomplet
- Exemplar deteriorat
- Exemplar donat de…
- Exemplar cu ex-libris-ul autorului

### *7. Zona Numărului Standard*

*Observații*:

Versiunea ISBD (M) 2002, apărută pe situl IFLA, recomandă ca posibilă despărțirea zonelor şi prin PUNCT în loc de PUNCT SPAȚIU LINIOARĂ. Există lucrări care abordează în detaliu acest STAS.

*Observații*

- Informațiile la titlu se scriu cu litere mici, excepție făcând informațiile din limba germană.
- Nu se menționează prima ediție.
- În numerotarea edițiilor se folosesc cifrele arabe.
- În zona ediției se folosesc prescurtări, conform stasului menționat în capitolul *Norme şi standarde folosite în catalogare.*
- Numele localității se transcrie aşa cum este scris pe pagina de titlu.
- Dacă localitatea de publicare se regăseşte pe harta mai multor țări, se menționează în paranteze drepte țara aparținătoare.

- Numele „editura” se foloseşte doar dacă este parte integrantă din numele editurii.
- Anul de apariție se copiază ca pe document, iar între paranteze drepte se menționează anul în cifre arabe.
- Dacă data de apariție este incertă, se menționează între paranteze drepte cu semnul întrebării.
- Dacă nu avem nici un fel de informații privind această zonă vom scrie: [s.l.][s.n.][s.a.].
- Numerotarea se respectă şi se menționează în cifre romane sau arabe.
- Materialul ilustrativ poate fi prescurtat.
- Daca documentul are formatul unui album, se vor menționa cele două dimensiuni unite prin semnul X (18 X 28 cm).
- Siglele sau acronimele din cadrul seriei se redau ca atare.
- Numerotarea din cadrul seriei sau subseriei se redă ca atare (cifre arabe, romane sau litere).
- Se menționează în ordinea zonelor.

## *107. Prezentați schema descrierii monografiilor într-un volum*

R: Titlul propriu-zis = Titlul paralel: informații referitoare la titlu / prima mențiune de responsabilitate asupra titlului; a doua mențiune de responsabilitate şi următoarele responsabilități. –

Menționarea ediției / prima mențiune de responsabilitate asupra ediției; a doua mențiune de responsabilitate asupra ediției şi următoarele responsabilități. – Primul loc de publicare; al doilea loc de publicare: al treilea loc de publicare: editura, data publicării (locul tipăririi; al doilea loc de tipărire; al treilea loc de tipărire: tipografia, anul tipăririi). – Paginația: menționarea ilustrațiilor; formatul + materialul însoțitor. – (Titlul propriu-zis al seriei = Titlul paralel al seriei: informații privitoare la titlul seriei, responsabilități asupra seriei, ISSN al seriei; numerotarea în cadrul seriei. Titlul propriu-zis al subseriei, ISSN al subseriei: numerotarea în cadrul subseriei).

Note.

ISBN: preț

## *108. Prezentați punctuația folosită în ISBD*

R: După cum se observă din schema elementelor şi a punctuației în descrierea individuală a fiecărui volum:

| | |
|---|---|
| **.** – (punct spațiu linie spațiu) | separă zonele între ele, cu excepția zonei notelor şi a ISBN-ului |
| / (spațiu bară oblică spațiu) | precede noțiunea de responsabilitate |
| = (spațiu egal spațiu) | precede titlul paralel (lucrare sau serie) |
| **:** (spațiu două puncte spațiu) | precede o explicativă(informații la titlu) sau menționarea ilustrațiilor sau prețul (element facultativ ) |
| **;** (spațiu punct şi virgulă) | precede responsabilități intelectuale |

| | |
|---|---|
| | (traducător, prefațator, editor) care pot deveni vedete complementare sau loc de publicare, de tipărire, numărul publicației în cadrul seriei) |
| **,** (virgulă spațiu) | separă numele autorilor în cazul responsabilităților egale |
| **.** (punct spațiu) | separă titlurile lucrărilor diferiților autori |
| + (spațiu plus spațiu) | marchează prezența în document a materialului însoțitor |
| **()** (paranteze rotunde) | încadrează datele referitoare la tipărirea documentului |
| **[]** (paranteze drepte) | marchează informații obținute de către bibliotecar din alte surse, marchează greşelile ortografice,se utilizează în zona datelor de publicare când nu sunt cunoscute |
| **-** (liniuța) | uneşte anii diferiți de publicare a mai multor volume |
| **...** puncte de suspensie | marchează omisiunea unei părți dintr-un anumit element al descrierii |

## *109. Prezentați descrierea publicațiilor în mai multe volume*

R: Editarea din ce în ce mai frecventă a lucrărilor în mai multe volume, a obligat catalogatorul să utilizeze tot mai multe metode şi procedee de descriere. Pentru aceste situații se

practică *descrierea pe un nivel* sau *descrierea pe mai multe niveluri*.

În descrierea pe un singur nivel se pot aplica două procedee:

- descrierea volum cu volum
- descrierea globală

**Schema elementelor şi a punctuaţiei în descrierea individuală a fiecărui volum**:

Titlul propriu-zis al volumului = titlul paralel: informație la titlu / prima mențiune de responsabilitate; următoarea mențiune de responsabilitate. – Menționarea ediției / mențiunea de responsabilitate asupra ediției. – Locul de publicare: editura, data publicării. – Paginație: menționarea ilustrațiilor ; formatul + materialul însoțitor. – (Titlul general al monografiei; numărul volumului descris sau Titlul general/ prima mențiune de responsabilitate; numărul volumului) (Titlul propriu-zis al seriei; numerotarea în cadrul seriei)

Note

ISBN: preț

Observații

Se recomandă pentru situațiile când volumul are un titlu propriu-zis, diferit de titlul general (comun)

Nu se recomandă descrierea globală când volumele aparţin unor ediții diferite şi când locul de publicare sau numele editorului diferă de la volum la volum.

## *110. Prezentați schema elementelor și a punctuației în descrierea globală*

R: Titlul general comun = titlul paralel: informații referitoare la titlu / prima mențiune de responsabilitate; următoarea mențiune de responsabilitate. – Menționarea ediției / mențiune asupra ediției . – Locul de publicare: editura, anul de publicare. – număr de volume apărute (paginația fiecărui volum); formatul + materialul însoțitor. – (Titlul propriu-zis al seriei; numerotarea în cadrul seriei).

Note
ISBN (general): preț
ISBN (vol.1): preț
ISBN (vol.2): preț

## *111. Prezentați schema elementelor și a punctuației în descrierea pe două niveluri*

R: Titlul propriu-zis = titlul paralel: informații referitoare la titlu / prima mențiune de responsabilitate: următoarea mențiune. – Menționarea ediției / mențiunea de responsabilitate asupra ediției. – Locul publicării . editura, anul de apariție sau anul de apariție al primului volum. – Anul de apariție al ultimului volum. – Numărul total al volumelor apărute; format. – (Titlul propriu-zis al seriei)

Note

ISBN: preț

Vol.1: Titlul propriu-zis al volumului / mențiune de responsabilitate. – Menționarea ediției. – Anul de apariție. – Paginație: menționarea ilustrațiilor

Note

ISBN. preț

Vol.2....

## *112. Prezentați schema elementelor și a punctuației în descrierea pe trei sau mai multe niveluri*

R: Titlul comun = Titlul paralel: informații referitoare la titlu / prima mențiune de responsabilitate; următoarele mențiuni de responsabilitate. – Mențiunea de ediție. – Locul de publicare: editura, anul de apariție a primului volum (pentru monografiile în curs de apariție) sau datele extreme de publicare (pentru monografiile cu apariție încheiată). – Formatul. – (Titlul propriu-zis al colecției)

Note

ISBN(general) . preț

Vol.1. Part.1: Titlul propriu-zis: informații referitoare la titlul volumului / prima mențiune de responsabilitate, următoarele mențiuni de responsabilitate. – Paginație

Note

ISBN(vol.1): preț

Part. II: ....

## *113. Precizați tipurile de fișă ale catalogului alfabetic*

R: Pentru alcătuirea catalogului alfabetic sunt necesare următoarele tipuri de fişe:

- fişa principală
- fişe complementare
- fişe de trimiteri, lipsite de informații, fişe care conțin indicații pentru cititor. Acestea sunt:
  - generale
  - speciale
  - informative

*a) Fişele complementare*

Pentru asigurarea unei informări cât mai bogate, catalogul bibliotecii poate fi îmbogățit şi cu alte fişe, având ca vedete auxiliare următoarele responsabilități:

**A) vedetă la nume de persoane fizice, de colectivități, de denumiri geografice**

Coautor, traducător, prefațator, postfațator, culegător, compilator, alcătuitor, întocmitor, adaptator, editor, continuator, redactor, coordonator, adnotar, ilustrator, colectivitate studiată în lucrare, localitate, regiune geografică, țară studiată în lucrare

**B) vedetă la titlu**

- Pentru o lucrare descrisă la un autor, menționat în altă parte decât pagina de titlu
- Pentru o culegere descrisă la compilator

- Ø Pentru un dicționar sau enciclopedie descrisă la autor
- Ø Pentru orice lucrare descrisă la autor, dar titlul este un mijloc important de identificare

*b) Trimiteri generale*

- Ø Trimit de la o vedetă neacceptată către vedeta uniformă:

Hâjdeu, B.P. HAŞDEU, Bogdan Petriceicu
Haşdeu, Bogdan P.
Petriceicu-Haşdeu, B.

- Ø Pot fi făcute trimiteri de la o formă la alta, în cazul autorilor colectivi, când instituția își schimbă denumirea

*c) Trimiteri speciale* sau încrucișate arată că informația căutată poate fi găsită și la o altă formă de vedetă. În mod normal, în această situație se regăsesc instituțiile care își schimbă denumirea.

*d) Descrierile informative*, care oferă informația că anumite documente care poartă titluri generice: hotărâri, rapoarte, ordine, decizii, directive, dări de seamă, statut etc. se regăsesc la denumirea instituției sau colectivității care le-a elaborat.

*e) Descrierile analitice* se întocmesc pentru a descrie un capitol sau articol dintr-o carte, un studiu introductiv. Sunt folosite în redactarea bibliografiilor.

## 114. *Prezentați sistemul de cataloage ale unei structuri info-documentare*

R: Cataloagele de bibliotecă joacă un rol important în asigurarea accesului la informația stocată în colecțiile bibliotecii.

Catalogul de bibliotecă este rezultatul descrierii documentelor ce alcătuiesc colecțiile unei structuri info-documentare (biblioteci / centrul de informare şi documentare).

Catalogul de bibliotecă trebuie să răspundă la întrebările pe care un beneficiar / potențial beneficiar le-ar putea pune. De aceea structura acestor cataloage este în funcție de tipul structurii info-documentare (bibliotecă / centrul de informare şi documentare), de utilizatorii acestei instituții din rețeaua documentară.

**CATALOAGE DE BIBLIOTECĂ**

A. Pentru **cărți:**

1. De serviciu:
   - Alfabetic
   - Topografic

2. Pentru utilizatori:
    1. Sistematic
    2. Alfabetic
    3. Catalogul depozitului legal (acolo unde există depozitul legal)
    4. Speciale: - analitic
       - pe subiecte (tematic)

B. Pentru **publicații periodice**:

1. De ***serviciu***:
    1. alfabetic
    2. topografic
    3. de precomenzi
    4. de lipsuri
2. Pentru ***utilizatori***:
    1. Alfabetic
    2. Sistematic
    3. Geografic
    4. Cronologic

C. **Cataloage pentru alte tipuri de documente**
(se vor organiza în funcție de tipul bibliotecii)

## Tipuri de cataloage

**I. Din punct de vedere al descrierii documentelor**

1. Topografic (după cota topografică)

**2.** Alfabetic pe autori şi titluri

**3.** Materii: - sistematic
- tematic
- pe subiecte

**4.** Dicționar (mixt) reunește: - autori
- titluri
- subiecte

**5.** Cronologic (anul apariției publicație)

**6.** Geografic (țara/localitatea de apariție a publicației)

**II. Din punct de vedere al situației documentelor:**

**1**. pentru utilizatori (extern)

**2**. pentru serviciu (intern-administrativ)

**III. Din punct de vedere al volumului şi categoriei de documente**

**1**. fond general (ex: catalog alfabetic, sistematic etc.)

**2.** fonduri speciale şi de secții (periodice, carte rară, carte românească veche, albume, hărți, secția de copii)

**IV. Din punct de vedere al apartenenței documentelor**

1. catalogul unei singure biblioteci
2. catalog colectiv
3. bază de date

**V. Din punct de vedere al formei**

1. carte, volum tipărit
2. registru, album, repertoar
3. sub formă de fişe
4. informatizat (OPAC)

## 115. *Care este rolul cataloagelor?*

R: Cataloagele permit:

- Gestionarea intelectuală a colecţiilor (pertinentă, coerenţă, achiziţii, eliminări)
- Gestiunea administrativă a documentelor (inventare, circulaţie etc.)
- Cercetarea documentară
- Exploatarea şi punerea în valoare a colecţiilor bibliotecii
- Schimburile şi cooperarea (cataloage colective, politici de achiziţie, eliminarea partajată etc.)

## *116. Definiţi catalogul de bibliotecă precizând importanţa sistemului într-o bibliotecă*

R:

- Rezultatul descrierilor documentelor ce alcătuiesc colecţiile unei biblioteci

- „listă” a documentelor existente într-o bibliotecă, pentru a înlesni aflarea locului ocupat în raft/ sală de lectură/ depozit, de către document

Ø Ansamblul descrierilor de documente elaborate în vederea regăsirii lor cu ajutorul unei strategii predestinate

Fiecare catalog dezvăluie colecţiile bibliotecii sub un anumit aspect. Varietatea cataloagelor impune conceperea acestora ca un tot unitar, integrarea lor făcându-le într-un sistem. Prin **sistem de cataloage** al unei biblioteci înţelegem numărul de cataloage existent în biblioteca respectivă, organizate după un plan prestabilit, aflat într-o relaţie de interdependenţă şi interacţiune reciprocă, care îşi propune să dezvăluie multilateral colecţiile bibliotecii conform misiunii acesteia. Structura acestor cataloage este în funcţie de mărimea bibliotecii, de scopul informării utilizatorilor.

*Sistemul de cataloage* trebuie să răspundă şi exact la întrebările pe care le pot formula beneficiarii.

Pentru a fi funcţional, catalogul trebuie să îndeplinească o serie de condiţii:

Ø Flexibil
Ø Accesibil
Ø Unitar
Ø Economic
Ø Uşor de manevrat
Ø Ţinut la zi
Ø Numărul de cataloage va fi în funcţie de mărimea şi tipul bibliotecii, obligatorii fiind:

- Catalogul alfabetic pe nume de autori şi titluri
- Catalogul sistematic

## *117. Prezentaţi catalogul alfabetic pe nume de autori şi titluri*

R: Este catalogul care cuprinde descrieri principale la nume de autori persoană fizică, la autor colectiv sau la titlu, precum şi descrierile auxiliare, aşezate în ordinea alfabetică a vedetei sau a cuvântului de ordine al notiței bibliografice.

**Catalogul alfabetic** răspunde la următoarele întrebări:

- Dacă biblioteca are un anumit document al unui autor sau un anumit titlu
- Ce opere, ce ediții ale unui anumit autor se găsesc în colecțiile bibliotecii
- Ce s-a scris despre un anumit autor
- Ce volume sunt într-o anumită colecție
- Ce opere ale unui autor sunt traduse şi în ce limbi
- Ce alte responsabilități poate să mai aibă un autor (redactor, traducător, ilustrator)

Catalogul alfabetic va avea cel puțin o descriere pentru fiecare document. În vederea uşurării găsirii informației de către beneficiar, în scopul orientării acestuia vor exista fişe divizionare şi despărțitoare.

## *118. Prezentați orânduirea fișelor în catalogul alfabetic*

R: În catalogul alfabetic se includ fişele **într-o singură înşiruire alfabetică, toate tipurile** de descriere.

- Fişele descrierilor principale (cu vedetă autor persoană fizică, colectivitate sau titlu)
- Fişele descrierilor complementare
- Fişele descrierilor analitice (pentru lucrările cuprinse în antologii…)
- Fişele de trimitere (generale [vezi]; speciale sau încrucişate [vezi şi]
- Fişele informative
- Fişele divizionare (despărțitoare) în scopul orientării cititorilor în consultarea cataloagelor

Orânduirea fişelor în catalogul alfabetic se execută conform STAS- 8636/70 sau STAS 8638/1-89, care exemplifică principiile orânduirii alfabetice. Iată câteva situații:

- Ordinea alfabetică este cea dată de alfabetul latin, chiar şi pentru lucrările străine scrise cu un alt alfabet decât cel latin. În această situație descrierea se face prin transliterație.
- Semnele diacritice, accentele nu se iau în seamă.
- Aranjarea alfabetică a descrierii la titlu se face **cuvânt cu cuvânt** şi nu literă cu literă.

  CU ajutorul
  CU sprijinul
  CUI îi bate ceasul

CUPCEA, Ion

PE calea adevărului
PE drumul cel lung

PEACE
PECETE
PETRESCU, Camil

- Ordinea alfabetică este determinată de cuvântul de ordine, adică de primul cuvânt al vedetei, chiar dacă acest prim cuvânt este:
  - o conjuncție (şi, dacă…)
  - o prepoziție (cu, din…)
  - un adverb (acolo, cum…)
  - un numeral (două sute…)
  - un adjectiv (bun, frumos, mic…)
- Articolele inițiale, care preced un substantiv comun sau adjectiv, nu se iau în considerare la aranjarea alfabetică, dacă se află la începutul unei vedete de titlu.

  Un OARECARE drum
  Un BEL tempo
  Le TEMPS
- Articolele inițiale, care preced un nume propriu, se iau în considerație, făcând un singur cuvânt cu termenul pe care îl preced:

  A DASCALITEI, Marin
  A MARIEI, Ion
  LA FONTAINE, Jean de

LE BON, Gustave

- Articolul aşezat în faţa unui nume propriu, geografic, nu se ia în considerare

  HAAG, Den
  HAVRE, Le

- Apelativele prescurtate se consideră ca şi când ar fi scrise în întregime:

  D. Domnul
  Dr. Doctor, Doktor

- Siglele instituţiilor, când nu este posibil să se exprime în cuvinte întregi, iniţialele sunt tratate ca iniţiale şi nu ca prescurtări
- Iniţialele care reprezintă în prescurtare denumirea unor organizaţii, instituţii, colectivităţi, state etc. se consideră formând un cuvânt de sine stătător şi se intercalează în ordinea alfabetică:

  ONU, Liviu
  O.N.U.

  UNELE aspecte
  UNELTE complexe
  U.N.E.S.C.O.

- Cifrele romane, arabe, greceşti etc. se consideră ca şi când ar fi exprimate prin cuvinte:

  2000 de adrese (Două mii…)
  12 preludii mici (Douăsprezece…)
  200 cântece şi doine (Doua sute…)

- Semnul „&” se aranjează ca şi când ar fi scris „and”, „et”, „und” etc. după limba descrierii din catalog.
- Semnele de punctuație nu se consideră la aşezarea alfabetică.

*Ordinea vedetelor redactate la titlul publicațiilor*

Vedetele redactate la titlul publicațiilor se aranjează după primul cuvânt, cu condiția să nu fie articol. Dacă primul cuvânt este identic pentru mai multe fişe, se ține seama de ordinea alfabetică a cuvintelor următoare. Aşezarea se face conform principiului **cuvânt cu cuvânt:**

PE Argeş în sus
PE calea cea dreapta
PE calea progresului

Publicațiile jubiliare şi omagiale ale căror titluri încep cu acelaşi cuvânt se orânduiesc alfabetic după cuvântul care denumeşte caracterul publicației, în ordinea numelor de familie pomenite în titlu:

OMAGIU.CIUCĂ, Mihai
OMAGIU lui Mihai Ciucă

Titlurile periodicelor se aranjează după aceleaşi criterii ca şi titlurile celorlalte publicații descrise după titlul lor:

REVISTA bibliotecilor
REVISTA de drept

*Ordinea vedetelor nume de persoane fizice*

Numele de persoană identic cu numele unei colectivităţi sau cu primul cuvânt al unui titlu se aşează înaintea acestora:

ROMAN, Alexandru
ROMAN, Orasul
ROMAN de la Rose
ROMAN de Renard

Omonimii se aranjează ţinându-se seama şi de ordinea alfabetică a prenumelui, indicate în întregime sau sub formă de iniţiale:

POPESCU,
POPESCU, C.
POPESCU, I.T.
POPESCU, M.
POPESCU, Marin
POPESCU, Mihail

Omonimii la care şi prenumele încep cu aceeaşi literă se aşează în ordinea: iniţiale, prenume, prenume şi nume patronimice (pentru autori ruşi)

POPA, V.
POPA, Valeriu
POPA, Victor

Omonimii care au şi perfectă identitate de prenume se aşează în ordinea alfabetică a datelor suplimentare:

MARINESCU, Gh., inginer
MARINESCU, Gh., matematician

MULLER, Friedrich 1749-1825
MULLER, Friedrich 1779-1849

Numele de familie duble ca şi cele compuse sunt considerate, la aranjare, ca două sau mai multe cuvinte distincte:

POPESCU, Stefan
POPESCU-ARAD, Nicolae
POPESCU-BALDOVIN, Nicolae

MARTIN, Emile
MARTIN DU GARD, Roger
MARTINS, K.K.

Numele de persoane care încep cu articolul simplu şi contractat sau cu un prefix se aranjează ținând seama de acestea:

DE LA: DELACROIX, Eugene
DE LA MARE, Walter John
DE LA ROCHE, Mazo

LOS: LOS ALAMOS
LOS ANGELES
LOSCHNIDT, Joseph

MAC, Mc, M'(nume scoțiene): se consideră la aşezare, ca începând cu: MAC:

MC CALLUM
MAC CURDY, George Grant
MC DONALD, George
O' (nume irlandeze):
O'BRIAN, Patrik
OBRIC, Hane

Numele care încep cu: S., St., Sta., se aşează ca şi când ar fi scris cuvântul întreg (San, Dankt, Saint, Santo…)

St.Luis (Saint Louis)

S.Luigi (San Luigi)

S', T' în fața numelor olandeze nu se ia în considerație:

Prenumele folosit ca vedetă se aranjează pe grupe separate, în ordinea: Sfinți, Papi, Regi, Călugări, iar în cadrul acestor grupe, în ordinea alfabetică a cuvintelor următoare, iar apoi prenumele devenite nume de familie:

- Sfinți
- Papi, patriarhi, mitropoliți, episcopi
- Regi, împărați, prinți
- Călugări

Prenume devenite nume de familie:

JUSTIANUS, Sanctus
JUSTIANUS, Ep.Vercellis
JUSTIANUS, Imperator Italia
JUSTIANUS, Germanos, general bizantin (sec.VI)

ALEXANDRU, St.
ALEXANDRU I, Papa (106-115)
ALEXANDRU I, Rege al Macedoniei
ALEXANDRU CEL BUN, Domn al Moldovei
ALEXANDRU CEL RĂU, Domn al Țării Româneşti
ALEXANDRU, călugăr dominican (1639- 1724)
ALEXANDRU, Ion
ALEXANDRU, Marin

## 119. *Cum se aranjează descrierea lucrărilor în ordinea alfabetică a titlurilor?*

R: Dacă un autor are mai multe titluri, se foloseşte următoarea aranjare:

- Descrierile operelor autorului
- Descrierile în care autorul apare ca vedetă complementară (prefaţator, redactor, traducător etc.)
- Lucrări despre autor

Pentru autorii cu foarte multe lucrări, se urmăresc grupele:

- Opere complete
- Opere
- Opere alese
- Opere separate şi culegeri

Pentru aceste grupe de descrieri se ţine seama de limba în care au fost scrise.

Urmează:

- Opere în colaborare (autorul respectiv fiind primul)
- Coautor (autorul respectiv fiind al doilea, al treilea,…)
- Lucrări în care respectivul autor apare ca prefaţator, redactor, traducător, postfaţator
- Lucrări despre autor scrise de către altcineva

Seria de opere complete şi opere alese este subclasată pe limbi, apoi după data de apariție. Aşezarea se face în ordinea următoare:

- Ø Ediţiile poliglote (dacă există) în ordine invers cronologică
- Ø Operele în limba originală a autorului (de asemenea în ordinea invers cronologică a datei de apariție)
- Ø Traducerea operelor în limba româna (dacă este vorba de autor străin)
- Ø Alte traduceri în ordinea alfabetică a limbilor
- Ø Operele separate se aşează în ordinea limbilor, începând cu limba originală a autorului, apoi limba română şi celelalte limbi în ordinea clasificării zecimale a limbilor.
- Ø Operele a căror dată de apariție nu a putut fi stabilită se aşează la sfârşitul grupei din care fac parte.

## 120. *Cum sunt orânduite vedetele de autor colectivitate*

R: Autorii colectivităţi se aşează în ordinea strict alfabetică a vedetelor stabilite.

Dacă primele cuvinte ale denumirii colectivității sunt identice, se ia în considerare primul cuvânt diferit.

BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
BIBLIOTECA NAȚIONALĂ

Autorii colectivi formați prin vedetă şi subvedetă se aşează în ordinea:

- Descrierile autorului colectiv formulat prin vedetă
- Descrierile aceluiaşi autor colectiv cu subvedetă, în ordinea alfabetică a subvedetelor

INSTITUTUL CENTRAL DE CERCETĂRI AGRICOLE. Bucureşti

INSTITUTUL CENTRAL DE CERCETĂRI AGRICOLE. Bucureşti. Secția economie agrară

Pentru orânduirea vedetelor de autor colectiv în a căror formulare intră şi denumiri de localități sau date calendaristice, se ține seama de:

- Ordinea strict alfabetică a localităților.
- Ordinea crescândă a numărului de ordine al manifestării.
- Ordinea direct cronologică a datelor calendaristice.

INSTITUTUL DE CONSTRUCȚII. BUCUREŞTI. Sesiunea ştiințifică a cadrelor didactice, a 10-a Bucureşti, 1964

INSTITUTUL DE CONSTRUCȚII BUCUREŞTI. Sesiunea ştiințifică a cadrelor didactice, a 11-a. Bucureşti, 1966.

*121. Prezentați un scurt istoric al prelucrării documentelor în biblioteca informatizată în lume și în România, menționând importanța sa*

R: **Scurt istoric.** Informatica a devenit cel mai important instrument în transmiterea şi prelucrarea rapidă a informației.

Debuturile informatizării bibliotecilor le găsim în SUA. Primii bibliotecari nord-americani care au luat în considerare informatica, s-au gândit la îmbunătățirea procedeelor care se repetă în activitatea de bibliotecă, acordând o atenție sporită modului în care beneficiarii instituției sunt mulțumiți de rapiditatea cu care primesc informația solicitată.

Mijloacele oferite de informatică devin tot mai performante (diminuarea timpilor de prelucrare, începutul lucrului on-line etc.), bibliotecarii nord-americani s-au concentrat asupra structurii datelor bibliografice.

Acestea ar fi, pe scurt, preocupările lor între anii 1920 - 1967, cu experimentări în bibliotecile universitare şi publice.

Tehnica evoluează, avantajele informatizării sunt vizibile şi de necontestat, chiar dacă există şi unele dezavantaje (evoluția rapidă a noilor tehnologii necesită menținerea „la zi" a echipamentului, blocaje ale activității datorate penelor de curent electric etc.)

În România anilor 1980, începe timid să se afirme informatica în biblioteci, fiind mai mult un experiment al Centrelor de Calcul. În 1995, datorită unui proiect TEMPUS, marile Biblioteci Centrale Universitare ale țării (Bucureşti, Iaşi, Cluj) şi reînființata Facultate de bibliologie şi ştiința informării,

se informatizează cu softul VUBIS. Un nou proiect TEMPUS oferă posibilitatea BCU Iaşi să fie cablată cu fibră optică şi, prin forțe proprii, se face reinformatizarea cu un nou soft, ALEPH 500, oferind bibliotecarilor ieşeni şansa de a lucra în rețea (partajat).

Informatizarea

- Optimizează funcționarea internă a instituției; reorganizează circuitul documentului şi circuitul muncii; reduce durata unor activități; diminuează timpul necesar pentru înregistrarea unor date; automatizează unele procese, care aduc satisfacții personalului; demarează un nou mod de lucru în cooperare şi partajare pentru membrii săi.
- Îmbunătățeşte serviciului de împrumut prin diminuarea timpului de aşteptare de către beneficiar pentru informația solicitată
- Catalogul informatizat este complet, însumând căutările din toate tipurile de cataloage ale bibliotecii tradiționale (pentru public, dar şi pentru serviciu), dând şansa unor căutări combinate, cu posibilitatea eliminării unor informații.
- Cititorul / beneficiarul / utilizatorul nu mai este un auxiliar al procesului, ci devine un element central

*122. Enumeraţi câteva noţiuni noi cu care lucrează catalogatorul în prelucrarea informatizată*

R: Prelucrarea informatizată presupune, din partea catalogatorului, o bună cunoaştere nu numai a stasurilor utilizate în prelucrarea tradiţională, dar şi un bagaj de cunoştinţe informatice. Sunt stasuri sau părţi din stasuri preluate de soft (punctuaţia ISBD(M), intercalarea (parţial), dar apar şi noţiuni noi cu care catalogatorul va lucra:

- Format
- Fişier de autoritate
- Index
- Baza de date
- OPAC
- Document electronic

**ISO 2709** este o structură de format, destinată schimbului de informaţie, mai exact importului şi exportului de date bibliografice stocate. În cazul unei reinformatizări, această normă va permite schimbul de date bibliografice, exportul din vechiul sistem şi importul în sistemul nou.

**NORMA Z 39.50** permite interogarea bazelor pe Internet, permiţând accesul de la distanţă la baze de date. Norma Z 39.50 este un cadru general care permite transmiterea cererilor şi gestionarea răspunsurilor. Această normă permite transferul descrierii bibliografice dintr-o altă bază de date, adăugând doar coordonatele locale descrierii importate, permiţând realizarea unei catalogări partajate. De aici,

necesitatea respectării cu strictețe a normelor de către toți catalogatorii, indiferent pe ce meridian îşi desfăşoară activitatea. Catalogarea partajată va da posibilitatea diminuării timpului pentru prelucrare şi a costurilor realizării descrierilor bibliografice.

## *123. Ce este fişierul de autoritate?*

R: Fişierul de autoritate are ca obiectiv standardizarea accesului la descrierile bibliografice conținute în catalog.

Fişierul de autoritate permite gruparea în aceeaşi înregistrare informatică, sub forma de „autoritate", aleasă ca vedetă, variantele ortografice şi lingvistice stabilite sub formă de trimiteri (vezi:, vezi şi..). Fişierul de autoritate se referă la autori persoane fizice, autori colectivi, titluri uniforme de opere clasice sau anonime, subiecte şi denumiri geografice, dar şi edituri, colecții etc.

Fişierul de autoritate este un instrument care permite o perfectă identificare şi eliminarea ambiguităților, prin marcarea datei naşterii şi a morții (când este cazul), profesiunii, calității, fiind marcate chiar şi câteva date biografice, în cazul autorilor omonimi. În cazul colectivităților sunt prezentate câteva date de exercitare a funcției sale, adrese. Un titlu de operă anonimă, va căpăta câteva note de istorie literară şi de elemente bibliografice.

Fişierul de autoritate este un fişier informatic, o bază de date de identificat, perfect utilizabil independent de catalogul de care este legat teoretic.

Formatul **UNIMARC - autoritate**, cuprinde:

blocul 2: vedeta de autoritate (o singură formă corectă).

blocul 4: forme excluse.

Ex.:

| | |
|---|---|
| Mac Cartney, Paul: vedeta de autoritate | 200 -1 $a Mac Cartney $bPaul |
| Mc Cartney, Paul: forme excluse | |
| Beatles, The: vedete asociate | 510 00$3Beatles$gthe$cgrup vocal şi Instrumental. |

## *124. Ce este un index?*

R: Indexul este o listă alfabetică a apariţiei documentelor aflate în posesia bibliotecii/centrului de informare şi documentare. Indexurile pot fi de autori, titluri, cuvinte din titluri, edituri, data publicării, cu condiţia ca sistemul să fie în măsură să le administreze pe toate.

## *125. Ce este un format?*

R: Formatul poate fi:

- de afişare(informaţia prelucrată poate fi afişată sub forma fişei ISBD (M), sub format Web)

- de prelucrare(tip MARC, cel mai des UNIMARC, în ultima perioadă)
- de schimb (UNIMARC)

## *126. Prezentați formatul UNIMARC*

R: Indiferent în ce format tip MARC este prelucrat documentul, important este ca informația să poată fi schimbată între biblioteci. De aceea, IFLA dezvoltă formatul UNIMARC, conceput ca o modalitate de schimb al datelor bibliografice, dar şi ca format de prelucrare. Organizat în 10 blocuri, compus din 999 de posibilități de zone, formatul internațional de schimb se prezintă astfel:

0: *Identificarea* (identificatorul notiței, ISBN, ISSN, numărul din bibliografia națională, numărul de depozit legal, numărul publicației guvernamentale)
1: *Informații codificate* (data creării notiței, data publicării documentului, tipul documentului, limba documentului, țara unde a fost publicat)
2: *Informația descriptivă* („pavajul" ISBD, mai puțin ISBN şi note)
3: *Note* ( numeroase note care pot fi structurate şi în care sunt transcrise informații ce nu intră în câmpul ISBD)
4: *Legături* (posibile legături verticale şi orizontale, ierarhice sau nu, între notițe: colecții, traduceri, aceleaşi documente pe diferite suporturi etc.)

5: *Titluri asociate* (toate formele titlului diferite de titlul propriu-zis care figurează pe pagina de titlu şi care se pot utiliza ca puncte de acces utile)
6: *Analiza de conţinut* (indexarea alfabetică după subiect şi indexare sistematică folosită (C.Z.U., Dewey, ...)
7: *Responsabilitatea intelectuală* (autori persoane fizice, autori colectivi cu sau fără funcţie)
8: *Utilizare internaţională* (creatorul, modificatorul, transmiţătorul notiţei, adresa variantei electronice şi a textului integral
9: *Date locale*

## *127. Prezentaţi corespondenţa între zonele ISBD(M) şi formatul de prelucrare UNIMARC*

R: Formatul de prelucrare UNIMARC înglobează: ISBN şi ISBD(M). În timpul descrierii, catalogatorul utilizează stasurile de abreviere, de transliteraţie. Între zonele ISBD(M) şi câmpurile UNIMARC există următoarea corespondenţă:

| | |
|---|---|
| *Blocul 0* | zona notelor ISBN, ISSN |
| *Blocul 2* | „pavajul ISBD" (titlul, responsabilităţi, date despre ediţie, date despre publicare, colaţiune, colecţie) |
| *Blocul 3* | zona notelor (cu excepţia ISBN şi ISSN) |
| *Blocul 5* | vedeta convenţională uniformă |
| *Blocul 6* | indexare şi clasificarea CZU (descrierea conţinutului documentului) |
| *Blocul 7* | zona responsabilităţilor |

După cum se poate observa, există corespondențe între zonele ISBD şi câmpurile formatului UNIMARC. De aceea informația trebuie aşezată corect de către catalogator pentru a putea fi exportată într-un alt sistem informatizat. Dacă informația este aşezată după alte criterii în timpul prelucrării (vezi fişa ISBD(M)), softul nu o va putea oferi utilizatorului.

## *128. Ce este ISBD în catalogarea informatizată?*

R: În prelucrarea informatizată, ISBD devine un format de afişare a informației, dar şi un sistem cu ajutorul căruia se poate realiza o conversie bună a datelor.

## *129. Ce este OPAC-ul? Prezentați avantajele acestui catalog!*

R: Catalogul on-line (**OPAC**: On-Line Public Access Catalog) este catalogul în care utilizatorii au acces direct la informațiile din bazele de date. Este rezultatul muncii de echipă (achiziție, catalogare, indexare, clasificare, conservare), oferind utilizatorului informațiile dorite. Aici este regăsită activitatea întregii instituții. Fiecare sistem integrat de bibliotecă are un modul special numit OPAC. Acesta este instrumentul de acces al utilizatorilor la catalogul informatizat al bibliotecii.

Organizarea acestuia este un proces complex, îmbinând o bună cunoaştere psihologică a utilizatorilor cu controlul bazei bibliografice şi cu ergonomia ecranelor propuse spre parcurgere, beneficiarilor. Fiecare tip de bibliotecă îşi va adapta accesul on-line la bazele sale de date bibliografice în funcţie de utilizatorii săi şi de scopurile vizate de către instituţie (cercetare, predare, formare la un nivel înalt, îmbogăţirea cunoştinţelor pe anumite teme, formarea deprinderilor de studiu şi lectură etc.). În alcătuirea punctelor de acces, este bine să nu uităm:

- Regimul împrumutului (depozit legal, donaţie, cumpărare, schimb internaţional), dacă se fac rezervări
- Ce fond poate fi consultat
- Care este accesul la acest fond (acces liber, indirect, consultare la distanţă, Internet etc.)
- Numărul posturilor la care se pot face căutările
- Ergonomia ecranelor (uşurinţa rulării ecranelor până la informaţia dorită)
- Accesul intelectual (descrierea ordonată)
- Bernard Calenge enumera calităţile pe care le are un OPAC:
- Accesibilitate (în funcţie de tipul bibliotecii şi de beneficiari)
- Adecvare (mesajele conţinute de ecran)
- Coerenţa (adaptarea limbajului propus de către program la vocabularul utilizatorilor)
- Înţelegere (calitatea limbajului de comunicare)

- Eficacitate (pentru găsirea informației dorită, mesajele ajutătoare trebuie să fie clare, pentru a înțelege greşelile făcute)
- Fiabilitate (a „ghici" comenzile făcute de către utilizatori)
- Evoluție (posibilitatea efectuării unor corecții permanente)
- Reversibilitate (posibilitatea revenirii la ecranele precedente)
- Specificitate (identificarea cu uşurința a helpurilor)
- Corectarea greşelilor omeneşti (corectări ortografice, de ex.)
- Atitudinea utilizatorilor (decurge din celelalte criterii)
- Utilitate (suprimarea unor elemente inutile de dialog)
- După cum se observă, din recomandările făcute, organizarea acestor cataloage este o activitate complexă, presupunând o bună cunoaştere psihologică a beneficiarului, dar şi un control minuțios al bazei de date.
- Vorbind de OPAC, de calitatea acestuia, specialiştii menționează importanța coordonatei TIMP:
- Timp de acces (stabilirea unui număr suficient de terminale, pentru facilitarea accesului la informații)

- Aşezarea terminalelor într-un loc uşor de găsit de către public
- Timpul de învățare (formarea utilizatorului în vederea regăsirii informației prin utilizarea modulului OPAC)
- Timpul de acces la informația pertinentă (atenție ca această informație să nu fie trunchiată în mai multe ecrane; este momentul în care beneficiarul a găsit locul informației în colecțiile bibliotecii)
- Timpul de aducere la zi a informației (este timpul scurs dintre momentul achiziției documentului şi momentul definitivării prelucrării; calitatea serviciilor se regăseşte în acest deziderat: la posibila comandă se poate menționa data probabilă a găsirii documentului de către beneficiar, în situația în care softul o permite)
- Timpul de acces la documente (se recomandă anunțarea intrărilor şi probabila dată şi locul în care ar putea fi regăsită informația/documentul)

## PUNCTELE DE ACCES ÎN OPAC

În funcție de utilizatorii bibliotecii, se stabilesc şi punctele de acces ale OPACULUI. În general, acestea sunt: Titlul, autor/autori, responsabilități secundare, locul apariției, editura, anul, ISBN, ISSN, modul de regăsire a documentului în colecțiile bibliotecii (cota topografică, număr de inventar), codul de bară, cuvânt cheie, clasificare C.Z.U. etc.

## *130. Ce este o bază de date?*

R: **BAZA DE DATE** este formată din totalitatea descrierilor bibliografice a documentelor, a informațiilor, care se găsesc într-o bibliotecă. Ea cuprinde:

- înregistrările documentelor curente
- descrieri bibliografice transferate din alte baze de date
- descrieri bibliografice rezultate din conversia retrospectivă

## *131. Cerințe obligatorii prezente în CAIETUL DE SARCINI în cazul unei informatizări sau reinformatizări*

R: În cazul informatizării / reinformatizării în **Caietul de sarcini al catalogării,** trebuie cerute următoarele:

- softul să aibă pentru prelucrare un format tip MARC
- pentru importul/exportul datelor trebuie să existe un format UNIMARC
- norma ISO 2709 va asigura transferul dintr-un soft în altul al prelucrărilor, în situația reinformatizării

- norma Z 30.50 va da posibilitatea prelucrării în reţea şi asigurării transferului de descrieri dintr-o bază în alta
- prezentarea exactă a situaţiei existente şi ce se doreşte de la noul sistem de către catalogator
- prezentarea exactă (în cazul reinformatizării), a modului în care a fost prelucrată informaţia în softul vechi şi cum se doreşte transpusă în noul soft (o corespondenţă exactă între vechi şi nou)

## *132. Ce este RETROCONVERSIA?*

R: **Conversia retrospectivă este procesul prin care înregistrările manuale (de regulă fişele de catalog) existente într-un sistem tradiţional (neautomatizat) sunt convertite în forme citibile de calculator.**

Transpunerea informaţiilor de pe suport tradiţional al bibliotecii (fişa de catalog), în bazele de date omogene şi coerente se va face din următoarele considerente:

- Necesitatea practicării împrumutului informatizat
- Alcătuirea unei baze de date bibliografice omogene pentru interogarea on-line de către utilizatori
- reconstruirea catalogului unic on-line, singurul mijloc de gestiune şi cercetare eficace pentru utilizatori şi bibliotecă

Catalogarea retrospectivă se va face în mai multe moduri, ştiind că NU există un model perfect, că fiecare soluție are avantaje şi dezavantaje (care se pot remedia în bună parte în procesul retroconversiei), că specificul bibliotecii îşi va impune alegerea tipului de retroconversie (sau combinarea unora), că utilizatorii vor putea indica ce şi-ar dori să regăsească într-un timp cât mai scurt (medicină, tehnologii, ştiință), că situația financiară va juca un rol important.

Indiferent de metoda aleasă, informațiile trebuie să fie:

- Prezentate într-un format MARC (să fie completate toate zonele fixate de US-MARC)
- Să existe o clasificare
- Să existe un cuvânt cheie

Sunt cerințe care trebuie respectate nu numai în cazul conversiei retrospective, ci şi în munca de zi cu zi a catalogatorului, clasificatorului, indexatorului.

## 133. *Prezentați tipuri de retroconversie*

R: **1. Catalogarea retrospectivă „cu cartea în mână”.** Este metoda cea mai lentă şi cea mai costisitoare. Prezintă avantajul aplicării celor mai noi reguli de catalogare, a reclasificării. Se poate face pentru bibliotecile care lucrează în rețea pentru UN scriitor, UN curent literar, O şcoală literară. Depinde de tipul bibliotecii şi de nevoia utilizatorului de informare.

Observație: Este metoda folosită de BCU Bucureşti în urma incendiului din 1989, când s-au pierdut documente şi cataloage.

**2. Catalogarea retrospectivă prin dactilografierea fişelor de catalog.** Dactilografierea trebuie făcută de personal de specialitate, ținând cont de varietatea regulilor de catalogare folosite de-a lungul timpului. Existența fişierelor de autoritate permite acuratețea punctelor de acces.

**3. Dactilografierea catalogului de către o societate de service.** Biblioteca oferă societății o fotocopie, un microfilm al catalogului său. Societatea transpune informația pe benzi magnetice. Aceasta încarcă notițele în sistemul propriu. Fişierul informatic nu conține o bază de date bibliografice coerentă, fiind nevoie de o muncă de omogenizare

**4. Lectura optică prin recunoaşterea caracterelor (OCR)= scanarea fişelor.** Notițele bibliografice sunt scanate. Imaginea este scanată cu un program de recunoaştere a caracterelor (OMNIPAGE, SCANWORX etc.). Hârtia de calitate diferită, corecturile făcute, culoarea liniilor verticale, sunt impedimente în realizarea unei perfecte conversii.

Observație: În România, BCU Iaşi a demarat acest tip de reconversie, pentru întreg fondul documentar. Din toamna anului 2008, în această bibliotecă au fost scoase fişele tradiționale pe suport hârtie, păstrându-se în arhiva instituției.

**5. Cumpărarea şi încărcarea cu notițe din exterior.** Marile biblioteci încearcă să comercializeze descrieri bibliografice în format US-MARC sau UNIMARC. Printre acestea ar fi Biblioteca Congresului, care, prin serviciul comercial, oferă date catalografice după diferite criterii, în

limbi diferite. Fiecare bibliotecă îşi menţionează coordonatele proprii în dreptul descrierii „copiate”. Se pot achiziţiona şi fişiere de autoritate.

**6. Cumpărarea de notițe de la marile rețele.** Marile rețele OCLC, RLIN, WLN vând notițe în vederea realizării conversiei.

**7. Cumpărarea datelor bibliografice pe CD-ROM.** În 1985, la Congresul Asociației Bibliotecarilor din America au fost prezentate 4 discuri cuprinzând circa 3 milioane de notițe bibliografice.

8**. Statistica împrumuturilor**, poate constitui un punct de plecare în alcătuirea unui plan de reconversie, în funcție de documentele cele mai solicitate, pentru a facilita împrumutul informatizat.

Transformarea tehnologică a pieței de notițe are consecințe multiple:

- scăderea costului notiței bibliografice
- simplificarea transferului de notițe
- datele ştiinţifice nu mai sunt apanajul bibliotecilor ştiinţifice
- munca bibliotecarilor se modifică treptat în toate bibliotecile, cantitativ, se diminuează munca de alcătuire a notițelor, dar competențele lui trebuie să fie tot mai bune, apropierea şi stăpânirea noilor tehnologii este inevitabilă.

În România, fiecare bibliotecă, din raţiuni financiare, şi-a rezolvat problema retroconversiei, îmbinând metodele şi mijloacele cele mai variate:

- introducerea descrierilor bibliografice după catalogul alfabetic sau topografic
- introducerea descrierilor bibliografice pe domenii mari
- retroconversia în sens invers al intrărilor (după criteriul cronologic)

## *134. Ce este catalogul RoLiNest?*

R: **Catalogul RoLiNest** este un portal care oferă beneficiarului posibilitatea consultării simultane a mai multor cataloage româneşti, din marile biblioteci ale țării: BCU Iaşi, BCU Cluj, BCU Bucureşti, BCU Timişoara, Biblioteca Universității Politehnice Bucureşti, Biblioteca Institutului Național de Informare şi Documentare, Biblioteca Județeană Mureş, Biblioteca Institutului Național de Fizică Nucleară „Horia Hulubei", Biblioteca Academiei Române Bucureşti, Biblioteca Universității Tehnice Cluj, Biblioteca Universității „Lucian Blaga" Sibiu, Biblioteca Universității Tehnice „Gh. Asachi" Iaşi. Obiectivele proiectului au fost: accesul utilizatorilor, în mod centralizat,prin intermediul unui produs de tipul metasearch, a unei interfețe unice la:

- resurse de informare eterogene,
- medii de informație diferite,
- resurse virtuale găzduite local sau în afara bibliotecii, gratuit sau pe bază de licențe

Detalii despre acest proiect găsiți accesând adresa: Ostafe, Doina: *Rolinest: realizări şi perspective* http://www.bcut.ro/abir/ostafe.pdf

## 135. *Care sunt modalitățile de catalogare?*

R:

- *Catalogarea originară* se face cu cartea în mână plecând de la informațiile pe care le avem pe pagina de titlu şi alte surse utile catalogatorului realizării unei descrieri bibliografice
- *Catalogarea derivată* constă în recuperarea descrierilor bibliografice dintr-o bază de date la care biblioteca este conectată printr-o rețea; catalogatorul face o căutare după titlu sau ISBN, dacă descrierea apare, o importă în baza sa de date, operând modificările necesare (indexare şi cotă), apoi o validează. Acest fel de catalogare se face în format MARC
- *Catalogarea partajată* între bibliotecile care realizează împreună un catalog; fiecare bibliotecă adaugă datele locale; în situația în care nu există încă în acea rețea o descriere, catalogatorul va redacta o notiță care va fi preluată de celelalte biblioteci. Este un tip de catalogare puțin folosit. Este folosit de OCLC(catalogul colectiv şi partajat al universităților americane

## *136. Ce tipuri de documente se găsesc în BIBLIOTECA VIRTUALĂ?*

R: Informația on-line dă posibilitatea accesului direct la documentele primare sub formă electronică (document electronic).

Iată tipurile de documente existente în biblioteca virtuală:

- documente care există numai sub formă electronică (periodicele accesibile pe Internet)
- documente digitizate care au fost transpuse de pe suport hârtie pe CD-ROM-uri
- alte documente digitizate

Digitizarea se dezvoltă pentru:

- îmbogățirea bazei bibliografice prin alimentarea unei baze multiple multimedia, (digitizarea cuprinsului, a tezelor de doctorat susținute în universități, a unor cărți străine în general)
- constituirea unei baze de date privind literatura gri care cuprinde publicații non-comerciale ale cercetătorilor, cadrelor didactice ale universității, donații externe (ministere, colectivități locale)

Problema importantă este aceea legată de alegerea formatului de prezentare a informației (text, imagine, sunet), atât pentru gestiunea cât şi pentru difuzarea informației. E bine să ținem cont;

- ce tip de document construim
- frecvența aducerii la zi
- mărimea documentului

- complexitatea sa (grafică, trimiteri la alte părți ale documentului, tabele, formule)
- cine va fi utilizatorul
- nivelul de cultură informatică necesară pentru utilizarea anumitor funcționalități
- cum va fi consultat documentul

## *137. Enumerați formatele unui document electronic*

R: Funcționalitățile şi vizualizarea bazei documentelor vor depinde de formatul de structurare şi de prezentare ales. Există mai multe formate de difuzare a documentului:

- **SGM**L (Standard Generalized Markup Luangage, ISO 8879) descrie structura logică a documentului electronic. Formatul permite difuzarea informației pe suport tradițional, dar şi electronic. Este un format ales pentru documente voluminoase de tipul enciclopediilor, manuale tehnice, lucrări juridice. Este un format cu o mare posibilitate de a fi adus la zi. Permite o căutare contextuală.
- **HTML** (Hypertext Markup Language) este un limbaj de descriere şi prezentare directă a documentului electronic, derivând din SGML. Este formatul standard utilizat pe Web. Este utilizat în difuzarea CD-ROM-urilor. Este un

format bine adaptat la documente nu foarte complexe, având o structură simplă. Permite o căutare full-text.

- **XML** (EXtented Markup Language) este un limbaj destinat aplicațiilor Web şi CD-ROM-urilor. Este o versiune prescurtată a SGML. Deci mai uşor creat, dă în acelaşi timp posibilitatea prelucrării documentelor voluminoase şi puternic structurate. Este mai performant decât HTML.
- **PDF** (Portable Document Format) este formatul de descriere a paginii. Destinat aplicațiilor Web şi CD-Rom-urilor, permite reproducerea exactă a unui document electronic imprimat. Ridică problema adaptării la afişarea pe ecran şi a lecturării. Are posibilitatea integrării în căutarea full-text şi a unei gestiuni de legături hipertext. Dar nu este formatul ideal pentru documente înainte de a fi pus la zi, pentru că de fiecare dată este nevoie de crearea unor fişiere PDF, plecând de la cel de bază. Pentru citirea acestui tip de document este nevoie de un program ajutător, Acrobat-Reader.
- **JPG** este un format pentru redarea informației în imagini.
- **MP3** este un format pentru redarea informației în muzică
- Navigând pe diferite situri, constatăm că ni se oferă posibilitatea lecturării unui text integral în

mai multe formate, la latitudinea utilizatorului (HTML sau PDF).

## *138. Ce este ONIX şi ce avantaje prezintă?*

R: **ONIX** este o aplicație a XML, conceput în 1999.Este un format de schimb care oferă cititorului:

- informații bibliografice
- rezumatul documentului
- aparat critic
- biografia autorului
- coperți
- fotografia autorului
- drepturile aplicate documentului
- preț şi disponibilitate
- informații privind campaniile promoționale (document, preț)
- informații audio, video, legături între situri Web

## *139. Prezentați structura formatului Dublin Core*

R: Iată, în cazul documentelor digitale, ce îşi propune DUBLIN CORE să ofere ca informație utilizatorului.

Iată cele 15 elemente ale DUBLIN CORE:

*1. TITLUL*

Numele dat informației de către creator sau autor.

*2. AUTOR* sau *CREATOR*

Persoana sau organizația responsabilă de crearea conținutului intelectual al informației (prima responsabilitate). De exemplu:autorii unui document, artişti, fotografi, ilustratori în cazul informațiilor vizuale.

*3. SUBIECT* şi *CUVÂNT-CHEIE*

Subiectul informației. Subiectul va fi descris printr-un ansamblu de cuvinte-cheie sau fraze care precizează subiectul sau conținutul informației. Este recomandată utilizarea vocabularului controlat sau a unor scheme de clasificare.

*4. DESCRIEREA*

O descriere textuală a conținutului informației cuprinzând şi un rezumat, cum ar fi în cazul informației vizuale.

*5. EDITARE*

Instituția răspunzătoare de difuzarea sa în forma actuală, cum ar fi o editură, o universitate, o instituție.

*6. ALTE CONTRIBUȚII* (responsabilități intelectuale)

O persoană sau o instituție nemenționată în elementul AUTOR, care are o responsabilitate intelectuală semnificativă privind informația, dar a cărei contribuție este secundară prin raport cu responsabilitatea menționată în elementul AUTOR (ex: redactor, traducător, ilustrator, sau chiar o instituție).

*7. DATA*

Data la care informația a fost publicată în forma sa actuală (ISO 8601) este redactată la fel ca în formatul

UNIMARC(YYYY-MM-DD: 1998-11-06), URL: http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime

*8. TIPUL INFORMAȚIEI*

Informație de felul: pagină personală, roman, poem, document de lucru, raport tehnic, teză, dicționar. Această listă a tipurilor documentului este în curs de definitivare de către unul din atelierele de lucru IFLA.

*9. FORMAT*

Este menționat formatul în care este prezentată informația în vederea stabilirii programelor care pot afișa sau prelucra informația. Se definitivează lista formatelor prin care informația va putea fi "citită"

*10. IDENTIFICAREA INFORMAȚIEI*

Un anumit număr de caractere (lanț) va identifica informația. Ex: URL-s, (Uniform Resource Locators: element de identificare-localizare-acces pe Web, prima parte a oricarei referințe bibliografice) URN-s, (Uniform Resource Names: identificarea domeniului-identificare numelui-identificarea în domeniu: ex: URN: ISBN: 2-7355-0353-3), ISBN sau alți potențiali identificatori în cazul unor anumite informații. În prezent se lucrează la un sistem DOI (Digital Object Identifier), un repertoriu general, care să permită identificarea unor porțiuni din documentele electronice publicate).

*11. SURSA*

Un alt grup de caractere sau un număr va indica „izvorul" informației. De ex.: o versiune PDF a unui roman poate avea ca sursă și un număr ISBN corespunzător versiunii fizice a cărții de la care a plecat versiunea PDF

*12. LIMBA*

Limba în care a fost prezentat conținutul intelectual al informației.

*13. RELAȚIA*

Relațiile acestei informații cu altele se vor prezenta într-o listă. De ex.: O ediție a unei opere, traducerea sa, un capitol dintr-o carte, traducerea automată a datelor într-o imagine.

*14. RĂSPÂNDIREA*

Aici pot fi prezentate caracteristicile spațiale şi temporale ale informației. Răspândirea spațială se referă la o regiune fizică (ex. o parte din cer); foloseşte coordonate (latitudine şi longitudine) sau nume de locuri dintr-o listă prestabilită. Răspândirea temporală se referă la data apariției informației sau la data disponibilizării sale.

*15. DREPTURI*

Aici sunt precizate drepturile de acces la informație, dreptul de reproducere, dreptul de utilizare sau unui serviciu pe care îl poate oferi. Se lucrează şi la acest subiect. Utilizarea acestui element este pentru moment experimentală.

Dacă există o catalogare corectă în format MARC, se poate genera cu uşurință, după cum se observă, DUBLIN CORE.

## *140. Prezentați conversiile din Dublin Core în UNIMARC*

R: Elemente de conținut

| | |
|---|---|
| Titlul | 200a Titlul propriu-zis<br>200 e Informații despre titlu<br>517 a Alte titluri (variante la titlu) |
| Subiect | 610a cuvinte cheie<br>606 descriptori<br>675 CZU<br>676 DDC<br>680 LCC<br>686 Alte sisteme de clasificare |
| Descriere | 330 a Cuprinsul/Rezumatul |
| Surse | 324 Notă privind versiunea originală |
| Limba | 101 Limba documentului<br>300 Note generale |
| Relaționare | 300 Note generale |
| Acoperire spațio-temporală | 300 Note generale |

Elemente de proprietate intelectuală

| | |
|---|---|
| Creator | 700a Autor persoană fizică<br>701a Autor persoană fizică resp. alternativă |

| | |
|---|---|
| | 710a Autor colectiv |
| | 711a Autor colectiv resp. Alternativă |
| | 200 f Mențiune de responsab. intelectuală alternativă |
| Editor | 210 c Numele editorului, distribuitorului.. |
| Contribuitori (alte resp) | 701a Aut persoană fizică alternativă |
| | 702 |
| | 712 |
| | 200a Mențiune de responsabilitate secundară |
| Drepturi | 00 Note generale |

## Clasificarea documentelor

### *141. Definiți clasificarea de bibliotecă*

R: Clasificarea de bibliotecă reprezintă ordonarea documentelor dintr-o bibliotecă după conținut, în scopul regăsirii informației de către cititori.

## *142. Enumeraţi tipuri de clasificare de bibliotecă*

R: Exemple de clasificare de bibliotecă:

- Clasificarea zecimală Dewey
- Clasificarea Zecimală Universală
- Clasificarea Cutter
- Clasificarea Bibliotecii Congresului SUA

## *143. Ce informaţii oferă cititorului clasificarea de bibliotecă?*

R: Cu ajutorul clasificării de bibliotecă, se analizează conţinutul documentului respectiv, se stabileşte subiectul acestuia, cititorul putând regăsi mai uşor documentele după subiectele tratate.

## *144. Ce este Clasificarea Zecimală Universală (CZU)?*

R: Clasificarea zecimală universală –CZU- este o schemă de clasificare sistematică, bazată pe principiul divizării zecimale a ansamblului cunoştinţelor umane.

CZU este o clasificare după aspect, în care un fenomen este clasificat în funcție de context sau de disciplina în care este el abordat, astfel încât mai multe aspecte (puncte de vedere) pot apărea în locuri diferite în schema de clasificare.

## *145. Descrieți CZU, prezentându-i structura*

R: În CZU, universul cunoaşterii umane este privit ca un sistem unitar (un întreg) împărțit în zece clase mari, notate cu cifre arabe de la 0 la 9. Fiecare din aceste clase la rândul ei, este divizată în continuare în zece subclase iar acestea şi ele pot fi împărțite în grupe mai mici.

Notația CZU este reprezentată de coduri - indici zecimali, semne -, care simbolizează conceptele în clasificare şi care exprimă ordinea lor. Fiecare indice zecimal este tratat ca o fracție zecimală cu zeroul inițial omis. Pentru o utilizare mai uşoară şi mai eficientă, indicii zecimali sunt grupați câte trei, de la stânga la dreapta, grupele fiind despărțite prin puncte.

CZU are două tipuri de tabele pentru indici şi un index alfabetic pe subiecte.

1. **Tabele principale**
2. **Tabele auxiliare**
3. **Index alfabetic**

## *146. Ce conţin tabelele principale?*

R: Tabelele principale conţin indicii principali rezultaţi din împărţirea universului cunoaşterii umane în zece clase mari. Schema generală este aceasta:

**0** Generalităţi. Ştiinţă şi cunoaştere în general. Informare. Documentare
**1** Filosofie. Psihologie
**2** Religie. Teologie
**3** Ştiinţe sociale. Drept. Politică.
**4** Liber (anulată în 1962)
**5** Ştiinţe pure. Ştiinţe matematice. Ştiinţe naturale
**6** Ştiinţe aplicate. Medicină. Tehnologie
**7** Arte. Recreaţii. Divertismente. Sport
**8** Lingvistică. Literatură
**9** Geografie. Biografii. Istorie

Indicii principali sunt divizaţi *ierarhic,* ceea ce reflectă, de fapt, structura ierarhică a conceptelor respective. Se numeşte clasificare **zecimală** deoarece indicii sunt priviţi ca fracţii zecimale. Tot din această cauză ei nu au aceeaşi ordine ca numerele întregi; spre exemplu 5 nu este urmat de 6 ci de 50 până la 59, apoi 59 este urmat de 591 până la 599 abia apoi urmând 6.

**Important!** Fracţiile zecimale sunt extensibile la infinit! Se oferă astfel posibilitatea introducerii de noi subdiviziuni fără a schimba ordinea stabilită. Se pot crea deci noi dezvoltări pentru noi informaţii păstrând, în acelaşi timp, stabilitatea schemei. O astfel de notaţie este numită notaţie *ospitalieră*.

În aceeaşi ordine de idei, nu fiecare indice are acoperire în concepte; de exemplu: 512 Algebră este urmat de 514 Geometrie, 513 rămânând liber deci disponibil unor dezvoltări ulterioare.

## *147. Ce cuprind tabelele auxiliare?*

R: Indicii auxiliari sunt:

- **Indici auxiliari comuni (generali)**
- **Indici auxiliari speciali (analitici)**

## *148. Enumeraţi indicii auxiliari comuni şi semnul lor specific*

R: Indici auxiliari comuni de:

- Formă **(0...)**
- Limbă **=...**
- Rasă şi naţionalitate **(=…)**
- Loc (1/9)
- Timp **„…”**
- Materiale **-03**
- Persoane **-05**
- Alfabetic **(A/Z)**

## *149. Ce sunt indicii auxiliari comuni de formă?*

R: Indică forma sub care se prezintă documentul.

Semnul specific este paranteza rotundă încadrând un indice care începe cu 0 – **(0…).**

Indicele auxiliar de formă se plasează după indicele principal sau după un indice compus cu alți auxiliari.

## *150. Ce sunt indicii auxiliari comuni de limbă?*

R: Indică limba în care este scris documentul.

Semnul specific este **=…**

## *151. Ce sunt indicii auxiliari comuni de rasă și națională?*

R: Indică naționalitatea sau caracteristicile etnice ale unui subiect exprimat printr-un indice CZU.

Sunt derivați din indicii auxiliari comuni de limbă.

Semnul specific este **(=…),** în care se încadrează indicii auxiliari de limbă.

## *152. Ce sunt indicii auxiliari comuni de loc?*

R: Specifică localizarea geografică sau alt aspect spațial legat de subiectul exprimat prin indicele principal.

Semnul specific este paranteza rotundă unde sunt încadrați indici de la 1 la 9 – **(1/9).**

Indicii auxiliari de loc reprezintă zone geografice, puncte cardinale, forme de relief, zone etnice etc.

## *153. Ce sunt indicii auxiliari comuni de timp?*

R: Specifică o anumită perioadă de timp, un moment, o epocă, o anume suită cronologică a unui subiect exprimat printr-un indice principal.

Semnul distinctiv pentru durata de timp este **„…";** semnele „**–„** şi „**+"** se utilizează pentru anii dinainte de Iisus Cristos şi după Iisus Cristos.

## *154. Ce sunt indicii auxiliari comuni de materiale?*

R: Indică materialele utilizate în fabricarea produselor.

Simbolul este **–03**. Se plasează după indicele principal.

## *155. Ce sunt indicii auxiliari comuni de persoane?*

R: Specifică persoana, categoria de persoane la care face referire subiectul documentului

Simbolul este **–05**

## *156.Ce este indicele auxiliar alfabetic?*

R: Există şi indici auxiliari comuni care utilizează semne în afara CZU – ex., indicii auxiliari alfabetici **(A/Z)**.

## *157. Ce sunt indicii auxiliari speciali?*

R: Se pot ataşa numai indicilor din tabela principală pentru care sunt destinaţi şi se vor regăsi la începutul tabelei respective fiind caracteristici numai acelei clase/subclase.

În cazul indicilor auxiliari speciali, acelaşi indice poate avea semnificaţii diferite în locuri diferite din tabela principală.

Indicii auxiliari speciali nu pot fi utilizaţi independent ci numai ataşaţi indicelui principal de a cărui clasă aparţin.

*Indici auxiliari speciali cu liniuţă* ***-1/-9***

*Indici auxiliari speciali cu punct, zero* ***.0***

## *158. Care sunt semnele de legătură şi ce importanţă au?*

R: Leagă indicii CZU principali sau auxiliari

*Semnul de adăugire* +

*Semnul de extensie* /

Leagă noţiuni apropiate ca domeniu

*Semnul de relaţie* **:**

Exprimă o relaţie coordonată şi reciprocă între două noţiuni.

*Semnul de fixare a ordinii* **::**

Indică faptul că există o relaţie ireversibilă între două noţiuni.

*Semnul de subgrupare* **[ ]**

Specifică o subgrupare atunci când doi sau mai mulţi indici principali sunt reuniţi printr-un semn de adăugire sau de relaţie.

## *159. Ce rol are Indexul alfabetic?*

R: Asigură accesul la clasele CZU prin ordonarea alfabetică a subiectelor pe care le definesc indicii acestor clase.

*160. Cum se realizează ordonarea fişelor în catalogul sistematic?*

R: Se aplică principiul de la general la particular.

Pentru indicii simpli:

**5**
**51**
**511**
**511.213**
**516**
**516.7**
**52**
**523**
**59**
**599**
**6**

Pentru ordonarea fişelor în catalogul sistematic al indicilor CZU compuşi (cu semne de legătură, indici generali, indici speciali) există o ordine fixă, indicii auxiliari generali fiind aranjaţi înaintea celor restrictivi.

| | | |
|---|---|---|
| Indici principali | Semnul | |
| | + | (de adăugire ) |
| | / | (de extensie) |
| indice simplu | | |
| | **:** | (raport ) |
| Indici auxiliari | = | (de limbă) |
| comuni | **(0..)** | (de formă ) |

| | | |
|---|---|---|
| | **(1/9)** | (de loc) |
| | **(=...)** | (de popor) |
| | **„...”** | (de timp) |
| | **A/Z** | (de nume) |
| Indici auxiliari | **.00..** | (din punct de vedere) |
| speciali | **-1/9** | (cu liniuță) |
| | **.0** | (cu punct 0) |
| | **‘...** | (de sinteză) |

*161. Prezentați metodologia clasificării documentelor*

R: Operațiunea de clasificare este numită şi indexare.

Etape:

1. Stabilirea subiectului documentului (analiza conținutului)
2. Identificarea indicelui / indicilor în tabele
3. Alcătuirea indicelui/indicilor

Informațiile pentru stabilirea subiectului se iau din:

- titlu
- cuprins
- introducere
- conținut
- bibliografie
- dicționare, enciclopedii etc.

## Indexarea documentelor

### *162. Definiți indexarea*

R:

- Reprezentarea cu ajutorul limbajului documentar sau natural a datelor care rezultă din analiza conținutului unui document sau a unei părți dintr-un document în vederea regăsirii acestuia.
- Tip de analiză a unui document al cărui conținut se exprimă prin descriptori sau cuvinte-cheie.

### *163. Ce liste de descriptori cunoașteți?*

R: **Lista LCSH** (Library of Congress Subject Headings) este o listă de descriptori creată pe parcursul indexării documentelor. Ea reflectă tipurile de descriere ale mai multor indexatori, de multe ori alții, de la o ediție la alta. În alcătuirea acestei liste se observă abordarea de politici noi, de noi puncte de vedere, fără a renunța imediat la cele vechi. Lista se actualizează doar când apare o nouă carte cu același subiect, caz în care se iau în considerare avantajele actualizării vizavi de posibilitățile practice de realizare (dacă există bibliotecari specializați în domeniul respectiv etc.).

După modelul LCSH apar liste de descriptori în Canada-**RVM** (Repertoire de vedettes-matiere) şi în Franța – **RAMEAU** (Repertoire d'Autorite-Matiere Encyclopedique et Alphabetique Unifie).

În România, în 1995, a fost demarat un program național de elaborare a unei liste de descriptori. Până la finalizarea acestei liste, fiecare bibliotecă universitară îşi creează propria listă de cuvinte cheie pe parcursul indexării publicațiilor. În încercarea de a se ajunge la o formă unitară a unei viitoare liste româneşti de descriptori, bibliotecile colaborează, utilizând în acelaşi timp aceleaşi materiale de referință: LCSH, RAMEAU, STAS 10711-89 (Reguli generale pentru elaborarea şi dezvoltarea tezaurelor monolingve). Sistemul de indexare este cel post coordonat. S-a tradus şi se adaptează limbii române o variantă a versiunii franceze RAMEAU.

## *164. Ce este indexarea precoordonată?*

R: **Indexarea precoordonată** este un sistem de indexare în care descriptorii reprezentând subiecte compuse sunt coordonați de către indexator înaintea căutării, adică în momentul indexării propriu-zise a documentului respectiv.

## *165. Care este structura unei liste de descriptori?*

R: ***A. Descriptori principali***

Utilizați în descrierea unui subiect sau a mai multor subiecte dintr-un document.

Descriptorul principal poate fi un substantiv: conceptele se utilizează cu forma de singular, iar obiectele cu forma de plural.

Pot fi descriptori din două cuvinte: adjectiv + substantiv.

Descriptorul poate fi compus din două sau mai multe cuvinte legate prin conjuncție sau prepoziție.

***B. Note explicative***

Asigură utilizarea eficientă a descriptorului respectiv, specificând clar domeniul la care se aplică acel descriptor.

***C. Referințe***

Exprimă relațiile dintre descriptori. Ele se formează pe principiul ce se consideră a fi de interes pentru beneficiarul care caută informația consultând descriptorii de subiect.

R: **BT** - termen general
**NT** - termen specific
**UF** - utilizat pentru
**USE** - vezi
**RT** - termen relaționat
**SA** - vezi şi

Referințele sunt folosite pentru sinonime, variante lingvistice, forme vechi de descriptori etc.

**Prezentați subdiviziunile de subiect**

Utilizarea descriptorilor de subiect necesită folosirea extensivă a subdiviziunilor de subiect ca mijloc de combinare a unui număr de concepte diferite într-un singur descriptor de subiect. Există subiecte complexe care pot fi exprimate doar prin descriptori urmați de subdiviziuni

Categorii de subdiviziuni:

- de subiect
- de formă
- cronologice
- geografice

*Subdiviziuni de subiect*

Sunt utilizate sub descriptorii principali sau sub alte subdiviziuni pentru a delimita conceptul exprimat de descriptorii sau subdiviziunile respective.

*Subdiviziuni de formă*

Indică forma sub care este prezentat subiectul respectiv; congrese, dicționare, enciclopedii, periodice, tratate etc.

*Subdiviziuni cronologice*

Sunt utilizate pentru a delimita printr-o perioadă de timp subiectul exprimat de către un descriptor.

*Subdiviziuni geografice*

Specifică localizarea geografică pentru un anumit subiect.

## *167. De ce se ține cont în alcătuirea unei liste de descriptori?*

## R:

1. *Beneficiarul pe primul plan*. Descriptorul creat trebuie să fie acela pe care se presupune că îl va căuta beneficiarul în catalog.
2. *Unitate*. Un catalog pe subiecte trebuie să adune la un loc, sub un descriptor, toate cărțile care tratează în principal sau exclusiv un anumit subiect, indiferent de termenii aplicați cărții de către autorii ei.Trebuie utilizat un termen care nu este ambiguu şi care să nu creeze confuzii vizavi de alți descriptori din catalog.
3. *Uzanța*. Descriptorul ales trebuie să reprezinte uzanța comună. Depinde de situație (specificul bibliotecii) alegerea unui termen popular sau a unui termen ştiințific. O bibliotecă publică va prefera termeni populari. Pentru o

bibliotecă universitară se vor face trimiteri către termenii ştiinţifici.

4. *Specificitate*. Descriptorul trebuie să fie la fel de general sau de specific pe cât de general sau de specific este subiectul ce urmează a fi descris. Mai mult, este mai corect să se utilizeze doi termeni specifici pentru a acoperi un subiect decât un termen general.

## *168. Cum se face alegerea descriptorilor de subiect?*

## R:

1. Termenul cel mai familiar în vorbirea curentă (mai ales pentru biblioteci publice ).
2. Termenul cel mai des utilizat în alte cataloage pentru că beneficiarii consultă de obicei cataloagele mai multor biblioteci (cataloage on-line).
3. Termenul care are cele mai puține sensuri pentru a evita ambiguitatea.
4. Termenul care, odată utilizat, aduce subiectul în vecinătatea altor subiecte relaționate.

# RELAȚII CU PUBLICUL

*169. Care sunt documentele obligatorii pe care trebuie să le aibă un cititor pentru a frecventa o bibliotecă?*

R:

- Fişă de înscriere
- Permis de acces la biblioteca tradițională / informatizată

*170. Menționați factorii care conduc la modernizarea şi adaptarea activității unei biblioteci*

R: Relațiile cu publicul trebuie să se modernizeze, să se adapteze şi readapteze continuu la cel puțin trei factori:

- eterogenitatea publicului (public general, public specializat, public de grup; public asistent, public participativ);
- complexitatea şi dinamismul aşteptărilor lui în plan informațional, educațional, recreativ ș.a.
- scara lui de receptare şi nivelul competențelor.

## *171. Care sunt strategiile serviciului Relaţii cu publicul?*

R: Pentru a se adapta cerinţelor, relaţiile cu publicul trebuie să aibă în vedere anume politici care să includă strategii şi direcţii foarte clare şi cu un scop precis. Orice strategie în această direcţie este necesar să pornească din câteva puncte foarte importante, care vizează:

- cunoaşterea nevoilor de info-documentare
- profilul socio-cultural şi economic al localităţii;
- structura demografică a populaţiei, dinamica şi tendinţele ei;
- potenţialul socio-cultural şi informaţional;
- alte sisteme informaţionale, organisme etc.;
- potenţialul bibliotecii şi oportunităţile de cooperare, partajare a resurselor;
- socio-dinamica publicurilor bibliotecii, cunoaşterea categoriilor socio-profesionale etc.;
- modalităţi de comunicare verbală, nonverbală (intrapersonală, interpersonală, de grup, publică, de masă) şi niveluri de comunicare (informaţional, relaţional).

Toate aceste elemente sunt obligatorii pentru planificarea pe termen scurt şi lung a politicii Relaţiilor cu publicul. Realizarea misiunilor bibliotecii este reprezentată şi de cunoaşterea caracteristicilor, a nevoilor de lectură-informaţie, a preferinţelor în recreere-educaţie ale publicului, funcţie de care se organizează întreaga activitate a bibliotecii.

*172. Serviciul Relații cu publicul este cartea de vizită a instituției. Precizați câteva elemente care asigură calitatea unei instituții din orice sistem info-documentar face parte!*

R: Politica *Relațiilor cu publicul* trebuie să fie pozitivă, pentru a avea efectul pozitiv scontat. Ea trebuie să conțină câteva elemente obligatorii:

- imaginea bibliotecii, ca instituție obiectivă, neutră;
- personal calificat în problemele relațiilor cu publicul, cu reale competențe în acest sens, adevărați generatori de competențe;
- programe de formare profesională, traininguri, în această direcție;
- programe de formare şi dezvoltare a competențelor privind relațiile cu utilizatorii cu nevoi speciale, cu grupurile speciale de utilizatori;
- mijloace de comunicare cu publicul: web-site, buletine informative, tabele de avizare;
- servicii moderne, flexibile, planificate cu exactitate, axate pe interesele publicului;
- clădire adecvată, atrăgătoare, confortabilă;
- program generos, convenabil publicului;
- accesare catalog on-line;
- servicii de prelungire a termenului de împrumut;
- servicii de rezervări de documente;
- servicii în afara bibliotecii;

- servicii şi echipamente (boxe) pentru restituirea publicațiilor după orele de program;
- echipamente electronice de calitate;
- materiale informative în formate de alternativă – casete înregistrate, texte cu caracter mărit.

Cititorul mulțumit de serviciile bibliotecii este cel mai eficace promotor al ei.

## *173. Menționați obiectivele unei biblioteci în adaptarea permanentă la nevoile publicului*

R: Aceste obiective sunt:

- medierea accesului la documentele, bazele de date proprii şi la informația disponibilă în format electronic, la serviciile şi produsele bibliotecii;
- dezvoltarea şi modernizarea serviciilor de bibliotecă, ca valori de bază ale acesteia;
- redefinirea raportului bibliotecă-utilizator particular sau colectiv, pornind de la cunoaşterea publicului țintă al bibliotecii şi continuând cu formarea acestuia ca utilizator al serviciului public;
- redimensionarea rolului şi locului lecturii în era informațională parcursă de omenire, care presupune persuadarea pe formarea deprinderilor de lectură, îndrumarea şi permanentizarea ei;

- performarea sistemului informațional propriu şi a accesului la alte rețele, încât să asigure rapid şi complet cerințele utilizatorului;
- implicarea în proiectele de importanță națională şi internațională prin valorificarea fondurilor: educație adultă, civilizație, conştientizarea civică etc.;
- asumarea unui rol de influență benefică, educațional, asupra publicului (mai ales bibliotecile publice);
- crearea de produse şi servicii de interes istoric şi cultural local (bibliografie locală, personalia etc.);
- revitalizarea formelor de animație culturală ca „ansamblu de activități comunicaționale" şi publicitatea, promovarea imaginii bibliotecii;
- apropierea publicului de bibliotecă, publicitatea şi promovarea imaginii bibliotecii;
- eficientizarea sistemului de informare bibliografică şi documentare;
- evaluarea lecturii;
- restabilirea misiunii bibliotecarului în societate.

*174. Enumerați câteva exemple de cooperare între biblioteci şi cu alte instituții*

R: Cooperarea privind schimbul de idei, informații, experiență, servicii este o altă atribuție foarte importantă a

Relațiilor cu publicul. Pot fi stabilite astfel relații formale cu alte instituții şi organizații din comunitate în direcția coordonării eforturilor şi resurselor cu scopul obținerii de servicii calitative pentru comunitate. Cooperarea se poate realiza în baza unui protocol care ar putea include:

- programe de cooperare
- vizite în grup la bibliotecă
- vizite ale bibliotecii şi invitaților ei
- programe de instruire a elevilor în spațiul web şi accesarea informației
- programe de alfabetizare etc.
- instituții culturale şi religioase
- şcoli
- universități

## *175. Câte feluri de comunicare a documentelor cunoaşteţi?*

R: În ceea ce priveşte modul de comunicare a documentelor, acesta se referă la:

- comunicare directă: consultarea pe loc
- comunicare indirectă: pentru împrumutul la domiciliu

Consultarea pe loc se realizează în săli de lectură supravegheate şi dotate cu echipamente adecvate

## *176. Menționați tipurile de acces la informație*

R: Accesul utilizatorilor la documentele de bibliotecă este de trei tipuri:

- **direct sau liber** – prin sistemul accesului liber la raft;
- **indirect** – prin buletine de cerere pentru lucrările din depozite, adresate direct în sală sau la biroul de cereri spre a fi consultate în săli;
- **semi-direct** – prin buletine de cerere simplificate vizând lucrări de referință uzuale.

## *177. Enumerați câteva din căile moderne de acces la informație*

R: Accesul utilizatorilor la informația disponibilă în format electronic este de două tipuri: acces pe loc şi acces de la distanță.

**Accesul de la distanță** presupune oportunități de acces de acasă, de la şcoală sau de la serviciu, la resurse şi servicii electronice. Această resursă şi gamă de servicii moderne cuprinde:

- informații care vizează accesul în bibliotecă, orar, regulament, evenimente etc.;
- acces on-line la catalogul bibliotecii;
- acces on-line la colecții şi adrese Internet;

- facilități feed-back (forumul);
- asistență non-activă;
- serviciu de referințe electronic;
- acces full-text (Biblioteca Digitală a Europei);
- acces la baze de date comerciale;
- servicii de referințe pe chat etc.

**Accesul la serviciile bibliotecii.** Facilitarea accesului utilizatorilor la documentele şi serviciile oferite se realizează de bibliotecă prin tot ceea ce face: întocmirea cataloagelor; realizarea de cercetări documentare / infodocumentare, de bibliografii, sinteze, lucrări de informare, de alte instrumente tipice, de baze de date şi gestionarea lor, de servicii de împrumut şi consultare pe loc, înființarea de secții, filiale, puncte de împrumut etc.

**Accesul liber la raft.** Conceptul modern al accesului liber la raft este un sistem implementat în bibliotecile publice din România din 1962, oferă posibilitatea cunoaşterii bogăției şi diversității fondului de publicații printr-o reuşită îmbinare de factori şi oportunități.

## *178. Ce este împrumutul la domiciliu şi care sunt etapele de urmat?*

R: **Împrumutul la domiciliu** se realizează pentru o perioadă determinată de timp, stabilită prin *Regulamentul de organizare şi funcționare a bibliotecii – Regulamentul pentru utilizatori*.

Etapele realizării propriu-zise a activității de împrumut presupun:

- exprimarea cererii de împrumut a documentului;
- împrumutarea documentului în baza permisului de intrare;
- stabilirea cu exactitate a termenului de restituire şi a stării fizice a documentului împrumutat;
- restituirea documentului la termenul stabilit şi în condiții fizice bune;
- reordonarea şi reaşezarea documentului la locul inițial;
- recuperarea documentelor împrumutate.

## *179. Enumerați câteva forme de împrumut*

R: **Împrumut la domiciliu** (prezentat în detaliu în întrebarea de mai sus). O modalitate de realizare a împrumutului la domiciliu este **împrumutul prin custodie** care dă posibilitatea utilizatorului (personal, colectiv) aflat la distanță să intre în posesia documentelor solicitate.

**Împrumutul de înlocuitori –** microformate, copii xerox, texte scanate ş.a. Acest sistem de împrumut a căpătat o mare amploare în ultimii ani şi el are la bază dorința lărgirii comunicării documentelor. Aceste împrumuturi se realizează în condițiile în care documentele solicitate – pagini din aceste documente – nu se împrumută la domiciliu, sunt deja împrumutate şi nu există decât exemplarul de sală sau prezintă

lipsuri care pot fi acoperite prin exemplarul de sală; sunt voluminoase şi fără sens de transportat din moment ce sunt necesare numai câteva pagini etc.

Tot în cadrul acestui serviciu intră şi împrumutul unor documente pe casete înregistrate (cu respectarea legii copyrightului) pentru nevăzători etc.

## *180. În ce constă formarea utilizatorilor?*

R: În formarea utilizatorilor trebuie obligatoriu abordate următoarele aspecte:

- prezentarea succintă a bibliotecii
- indicarea surselor de informare pentru fiecare tip de document (monografie, periodic, documente audio-vizuale, non-book etc.)
- utilizarea OPAC-ului
- utilizarea bazelor de date la care este abonată biblioteca
- folosirea Internetului cu facilitățile oferite de fiecare instituție
- sala de referințe

alte modalități de informare specifice bibliotecii

Toate aceste activități de instruire trebuie executate cu diplomație şi, mai mult, cu profesionalismul şi arta de a atrage în spațiul bibliotecii marele public.

# Document, cercetare, bibliografii, sală de referințe

*181. Prezentați succint sala de referințe*

R: Sala de referință oferă beneficiarilor o parte din fondul bibliotecii sub forma unor colecții funcționale cu acces liber la raft. Fondul de referință reprezintă compartimentul principal pe care se bazează şi se realizează funcția de informare a bibliotecii.

Lucrările de referință servesc ca surse de informare pentru extragerea de informații în timp scurt prin consultarea rapidă, prin răsfoire. Sala cuprinde, în afara mijloacelor proprii de informare:

- Catalogul analitic al articolelor din periodice româneşti şi străine
- Catalogul sistematic al capitolelor din tratatele fundamentale
- Catalogul sistematic al materialelor de referință
- Evidența bibliografiilor întocmite la cerere
- Catalogul bibliografiilor ascunse

Se adaugă: enciclopedii, dicționare, Bibliografia Națională, cărți şi articole din periodice, cataloage şi repertorii pentru cărțile şi revistele străine, cataloage de edituri, indici

bibliografici, bibliografii, reviste de referate, sumare, anuare, ghiduri, sinteze. Fondul de referință este organizat în acces liber la raft, pe domenii, astfel încât să poată asigura sistematizat utilizatorului informații.

Această sală creează obişnuința unei informări autonome, dar şi satisfacerea interesului de informare în disciplinele conexe.

Bibliotecarul mijloceşte drumul spre documentul secundar sau terțiar. De obicei, relația bibliotecar - beneficiar evoluează într-un dialog deschis, generând un climat propriu studiului.

## *182. Ce categorii de documente sunt specifice sălii de referință?*

R:

- Lucrări de referință (manuale, tratate, documente de bază)
- Enciclopedii
- Colecții enciclopedice
- Ghiduri şi documente practice
- Uzuale (dicționare, repertorii, anuare)
- Documente juridice (colecții de coduri de legi; enciclopedii juridice)
- Literatura cenuşie (gri)

## *183. Care sunt etapele tehnicii de cercetare?*

R: Există şase ***etape ale tehnicii de cercetare*** din cadrul muncii de referinţă:

- Verbalizarea; interviul de referință
- Analiza cererii clientului
- Alegerea materialului potrivit
- Localizarea materialului
- Organizarea materialului; ierarhizarea în funcție de importanță
- Reluarea efortului în caz de eşec

## *184. Care sunt criteriile de evaluare a surselor de informare?*

R:

- Scopul
- Autoritatea
- Exactitatea
- Obiectivitatea
- Actualitatea
- Acoperirea
- Modul de tratare a subiectelor
- Relația cu alte lucrări

- Formatul
- Prețul
- Alte criterii

*185. Care sunt sursele de orientare, acces şi control?*

R:

- Bibliografii
- Indexuri
- Cataloage
- Reviste de referate

*186. Care sunt sursele sinoptice?*

R:

- Enciclopedii
- Dicționare
- Surse factice
- Surse biografice
- Surse geografice
- Documente guvernamentale

## *187. Ce este un document guvernamental? Enumeraţi câteva tipuri*

R: Documentul guvernamental este definit ca fiind „orice publicaţie creată sau emisă de o autoritate, de un oficiu al unui guvern organizat legal sau al unei organizaţii internaţionale. Uneori sunt denumite documente publice. Acestea pot fi:

- Ghiduri
- Cataloage şi bibliografii
- Indexuri
- Surse factice

## *188. Documente primare: definiţie şi tipuri*

R: ***Documentul primar*** reprezintă o lucrare originală, publicată sau numai dactilografiată, manuscrisă etc. care fixează conţinutul şi rezultatele ştiinţifice şi tehnice. Această lucrare poate fi publicată sau nu.

**Documentele primare neperiodice pot fi:** cărţi, broşuri, monografii, manuale, tratate, cursuri, publicaţii ale conferinţelor şi simpozioanelor, publicaţii oficiale (dări de seamă, decrete, instrucţiuni), standarde, brevete de invenţii, cataloage comerciale şi tehnice, rapoarte de cercetare, teze de doctorat, preimprimate, prospecte comerciale.

**Documentele primare periodice.** Publicaţia periodică este aceea care apare în serie continuă, regulat sau neregulat,

sub acelaşi titlu. Numerele seriei sunt numerotate consecutiv sau fiecare număr, datat, cuprinde materiale scrise de diferiţi autori. Aceste documente sunt: serialele editoriale, reviste (ştiinţifice, tehnice, editate de întreprinderi), ziare, publicaţiile firmelor, anuare.

## *189. Documente secundare: definiţie şi tipuri*

R: **Documentele secundare** sunt documentele rezultate în urma prelucrării documentelor primare.

**Documentele secundare neperiodice** sunt: enciclopedii, dicţionare, ghiduri bibliografice, bibliografii, indexuri bibliografice, cataloage bibliografice, sinteze documentare.

**Bibliografii.** Listă de lucrări referitoare la un anumit subiect, domeniu sau persoană ca rezultat al culegerii, descrierii şi clasării unor documente. Bibliografiile pot fi clasificate în funcţie de patru criterii:

**A. destinaţie**:

**1. Bibliografii de evidenţă**

Acestea asigură evidenţa exhaustivă a literaturii asupra unor anumite domenii ale ştiinţei, subiecte. Ex.: Bibliografia Naţională a României. Seria Cărţi

**2. Bibliografii de informare**

Acestea se adresează unor categorii diferite de beneficiari, punând în evidenţă sursele cele mai recente de literatură.

**3. Bibliografii de recomandare**

Acestea înregistrează publicațiile cele mai importante pentru orientarea într-un domeniu a anumitor categorii de beneficiari.

**B. conținut şi categoria materialelor pe care le reflectă:**

**1. Bibliografii generale**

Acestea semnalează amplu toate categoriile de publicații indiferent de tematica lor. Ex.: Bibliografia Națională

**2. Bibliografii speciale**

Acestea semnalează publicațiile care aparțin unui anumit domeniu, tratând un subiect anume. Ex.: Bibliografia juridică

**C. perioada de editare** a publicațiilor semnalate:

**1. Bibliografii curente -** semnalează permanent publicațiile pe măsura apariției lor.

**2. Bibliografii retrospective** - includ publicațiile dintr-o anumită perioadă trecută.

**3. Bibliografii de perspectivă -** semnalează documentele care urmează să fie editate (Planuri editoriale).

**D. loc de editare:**

**1. Bibliografii internaționale** - prezintă documentele din literatura de specialitate indiferent de țara în care acestea au apărut. Ele sunt elaborate de organizații internaționale cu colaborarea bibliografiilor din diferite țări.

**2. Bibliografii naționale -** semnalează publicațiile apărute pe teritoriul unei țări, sunt scrise în limba țării respective, indiferent de locul apariției lor. Sunt cuprinse şi publicațiile străine care privesc țara şi poporul respectiv.

**E. modul în care se prezintă conținutul referințelor**:

**1. Bibliografii descriptive** sau signaletice sunt acelea în care semnalările sunt efectuate conform regulilor de catalogare.

**2. Bibliografii adnotate** sau analitice care conțin, pe lângă descrierea bibliografică şi adnotări(Bibliografia analitică a periodicelor româneşti, editată de Academie).

**3. Bibliografii referative.** În cazul acestora, descrierea bibliografică este însoțită de un referat (Chemical Abstracts)

**F. categorii de literatură semnalate:**

**1. Bibliografii de cărți** (Bibliografia Națională. Seria cărți)

**2. Bibliografii de periodice** (Publicațiile periodice româneşti de Nerva Hodoş şi Al. Sadi-Ionescu)

Literatura de specialitate a subliniat importanța „cercetării bibliografice româneşti, drept componenta indispensabilă a culturii naționale autentice".

Prin aceasta, cercetarea bibliografică ocupă un loc deosebit în procesul cunoaşterii, valorificării şi impunerii patrimoniului creator al unui popor.

Etapa actuală se caracterizează prin impulsuri şi realizări care au menirea să desăvârşească planul conceput de înaintaşi

şi să îmbogăţească pe plan naţional cercetarea bibliografică prin elaborarea unor lucrări, cum ar fi:

- Bibliografia românească modernă (1831- 1918)
- Publicaţiile periodice româneşti
- Bibliografia cărţii româneşti contemporane (1919- 1952)

**3. Bibliografii de articole** (Bibliografia Naţională. Articole din publicaţii periodice seriale)

**4. Bibliografii de manuscrise** (Catalogul manuscriptelor româneşti)

**G. Din punct de vedere al utilizării materialului de informare**

**1. Bibliografii exhaustive**. Acestea cuprind toată literatura care se referă la un anumit domeniu, la o temă anume.

**2. Bibliografii selective,** care semnalează publicaţiile cele mai importante din anumite puncte de vedere. Textele sunt selecţionate după valoare, nivel, calitate.

**H.** După **sursele** folosite:

**1. Bibliografii primare.** Acestea sunt organizate pe baza cercetării documentelor primare (Indicii de reviste)

**2. Bibliografii secundare.** Ele sunt alcătuite pe baza altor bibliografii (Indexuri bibliografice, cataloage).

**Indexuri bibliografice.** Acestea sunt liste de referinţă din literatura de specialitate, concepute după un plan şi prezentate sub formă de manuscris. Ele facilitează orientarea în

literatura de specialitate. Distingem indexuri de nume şi indexuri de subiecte.

**Indexul de nume conține numele şi prenumele în ordinea alfabetică.** După nume se indică numărul paginii textului de bază sau a referinței bibliografice. În indexuri auxiliare ale bibliografiilor sunt reflectate de multe ori şi nume de persoane, selecționate dintr-un singur punct de vedere. În acest caz avem de a face cu un index de autori.

**Indexul de personalități** (numele şi prenumele persoanelor despre care se vorbeşte în documente)

**Indexul de subiecte.** Aici vedetele de subiect caracteristice conținutului unic sau a mai multor publicații sunt orânduite sistematic. Indexurile de subiecte sunt foarte importante pentru documentele şi publicațiile ştiințifice. Acestea reflectă subiectele şi noțiunile cele mai importante ale fiecărui document.

**Indexul alfabetic de nume şi subiecte** este o combinație a indexurilor de nume şi de subiecte. Toate vedetele – numele persoanelor, titlurilor operelor, denumirile instituțiilor şi ale subiectelor sunt aranjate în ordine alfabetică.

## Cataloagele bibliografice

Sunt liste de nume, de concepte sau de subiecte înregistrate pe diferiți purtători de informații. În ordonarea lor s-au urmărit anumite scheme de clasificare, iar scopul lor este acela de informare. Ele reprezintă categoria cea mai veche de documente secundare.

**Sinteza documentară**

Aceasta este lucrarea documentară în care se prezintă stadiul unei probleme, pe baza prelucrării publicațiilor de specialitate apărute. Sinteza presupune colectarea datelor dintr-un număr mare de documente primare dintr-o anumită perioadă de timp.

Distingem trei categorii:

**1. sintezele de informare curentă**

**2. sintezele de informare retrospectivă**

**3. sintezele documentare cu caracter de prognoză**

**Documentele secundare periodice**:

**1. Revista de referate** este o publicație de informare, care ordonează sistematic referate ale documentelor primare pe măsura apariției acestora.

**2. Revista de titluri** semnalează documentele primare, ca o listă de titluri, ordonate sistematic. Sunt importante pentru că oferă beneficiarului posibilitatea de a parcurge rapid un număr mult mai mare de reviste (Seriile INID)

## *190. Documente terțiare: definiție și tipuri*

R: Acestea provin din prelucrarea documentelor secundare: Bibliografii de bibliografii, culegeri de traduceri şi sintezele referative.

***1. Bibliografiile de bibliografii*** pot fi definite ca sume ale tuturor repertoriilor imprimate: „Repertoriul colectiv al bibliografiilor nepublicate”.

***2. Culegeri de traduceri***: Biblioteconomie. Culegere de traduceri prelucrate. Biblioteca Națională a României. Bucureşti. Publicație trimestrială. Red. coord. S. Nestorescu şi Red. responsabil E. Todorov.

***3. Sintezele referative***. Sunt elaborate pe baza referatelor, în revistele de referate.

## *191. Menționați câteva serii ale bibliografiei naționale românești*

R: **1. Cărți. Albume. Hărți (1952)**

- Ø înregistrează publicațiile ce apar pe teritoriul României, indiferent de limba de publicare sau naționalitatea autorului
- Ø apar două numere pe an
- Ø CZU
- Ø Index de titluri

**2. Publicații seriale**

- Ø CZU
- Ø Index de titluri şi de autori colectivi
- Ø Seria apare semestrial, din 1992
- Ø Fiecare număr are 1000 intrări

**2.1. Publicații oficiale**

- Informare bibliografică corespunzătoare reglementărilor ce definesc profilul în mişcare al societății româneşti
- Începând din 1992, are cinci indexuri: titluri, materii, nume de persoane, responsabilități şi titluri, sursa
- Se înregistrează 1000 de documente bibliografice în fiecare număr

**2.2. Note muzicale. Discuri. Casete (din 1968, trimestrial)**

Între 1952-1967, referințele bibliografice de acest tip au apărut în cadrul seriei *Cărți.*

***2.3. Românica***. Este seria cea mai recentă. Din 1993, este anuală şi cuprinde lucrările apărute în afara granițelor naționale, indiferent de limbă, referitoare la România şi la români, indiferent de naționalitatea autorilor.

***3. Bibliografii regionale sau locale.*** Acestea oglindesc publicațiile locale, editate pe teritoriul unei regiuni

*192. Ce STAS de bibliotecă indică aşezarea descrierea informațiilor într-o bibliografie?*

R: ISO 690

# Marketingul de bibliotecă

## *193. Ce este pagina Web a unei biblioteci?*

R: Este cartea de vizită a instituției. Prin modul în care a fost structurată şi organizată informația de pe acest prim ecran, culoarea aleasă pentru fond, mărimea imaginilor, prin programele de animație folosite, va aduce sau nu utilizatori în bibliotecă.

Prezentarea paginii Web în cel puțin două limbi de circulație internațională este obligatorie. Este un gest de noblețe chiar din partea unei țări a cărei limbă este de circulație largă. Este primul semn că dorim cu adevărat să comunicăm. Multilingvismul pe Internet îi oferă acestuia un plus de bogăție.

Este o modalitate modernă de a ne face cunoscuți în *exterior (*Internet), de a putea stabili legături cu alte instituții similare şi nu numai .

Regula de aur a paginii Web este structura sa cât mai simpla. Simplu nu înseamnă puțină informație. Informatica oferă posibilitatea obținerii unui număr mare de informații plecând însă de la o structură simplă. Plusul de date este opțional. Această pagină conține: istoricul şi tradiția instituției, date despre instituție, serviciile oferite (dacă este cazul cu sau fără plată), accesul la diferite cataloage, şi baze de date,

informații legate de motoarele de căutare, fişiere care cuprind adrese de Internet pe țări şi pe subiecte, valori de patrimoniu existente în colecțiile bibliotecii, reviste electronice şi orice altă informație care ar putea ajuta utilizatorul în aflarea într-un TIMP cât mai scurt a unor INFORMAȚII pertinente. O pagina bine alcătuită, reactualizată cu informații, cu o nouă „față" va determina pe utilizator să clicheze cât mai des adresa. Pagina Web a bibliotecii este bine să aibă acest punct, în care pot fi menționate activități, lucrări, relații naționale şi internaționale ale instituției, stagii de formare, participări naționale/internaționale ale membrilor comunității etc. Apariția adreselor electronice (E-mail) pe pagina de Web a bibliotecii indica modul CUM se comunică în instituție. Responsabilii unei pagini web sunt: *autorii* (membrii comunității care au cules informații sau sunt surse de informații care vor fi prezentate), e*ditorii (publishers*) – sunt acele persoane desemnate cu publicarea informațiilor, *editorii pe server (server editors*) fac ca informația să fie disponibilă pe server, la cererea celor care publică. Cel care face editarea pe server trebuie sa decidă cum va fi prezentată lumii informația, va proiecta structura, va planifica home page-ul de pe server, va asigura legăturile cu celelalte informații de pe server, *administratorii de server* (se vor ocupa de partea tehnica luând măsurile de securitate necesare, pentru ca informația internă, confidențială să nu fie disponibilă pentru utilizatorii externi.

*Avantajele*

- Structura arborescentă a paginii Web dă posibilitatea îmbogățirii şi schimbării continue.

- Posibilitatea deschiderii către cei care vor veni cu informații, idei, contribuind la reuşita unui Web cu informații la zi, dar şi cu implicarea unui număr cât mai mare de persoane la această *creație colectivă*. Arhitectul este acela care va depersonaliza informația, iar împreună cu Comitetul Editorial Internet va hotărî ce să fie trecut pe Web.
- Este o posibilitate de a „stăpâni" literatura gri, prin crearea unor „subdocumente" destinate unor seminarii, întâlniri profesionale, blocuri de informații care pot cuprinde prezentări de comunicări, minutele discuțiilor purtate în cadrul unor mese rotunde, ateliere de lucru, diferite întâlniri profesionale de importanță diferită.
- Prezentarea cărții de patrimoniu într-o rubrică specială, va oferi un plus de securitate, fiind cunoscute cazurile când lucrări de o deosebită valoare nu au fost pierdute din spațiul geografic în care se găseau tocmai datorită prezentării lor pe Internet.
- Posibilitatea unui împrumut rapid, cu plată, după menționarea codului cărții de credit.
- Bibliotecarul va deveni interfață între utilizator şi informație, profesia sa căpătând competențe noi, mondializându-se.

*Dezavantaje*

- Obligativitatea existenței unui echipament: calculator conectat la Internet .

- Diminuarea plăcerea lecturii unui document pe suport hârtie.
- Situl bibliotecii devine un imens document, un document pe un nou suport informațional. Ca orice document, poate fi descris, indexat.
- Orice adresă are următoarea structură: protocol / nume-server / cale / nume-document

*194. Enumerați factorii care pot influența serviciile de bibliotecă?*

R:

- Publicul
- Resursele umane
- Resursele materiale şi financiare

*195. Enumerați tipurile de servicii oferite într-o bibliotecă*

R:

- Relațiile cu publicul
- Împrumutul de publicații
- Consultarea publicațiilor în sala de lectură
- Serviciul de informare bibliografică şi documentară
- Sistemul de cataloage

- Servicii de referință
- Accesul şi regăsirea informațiilor în sistem electronic
- Accesul la Internet
- Servicii oferite de Internet
- Servicii de traducere
- Servicii pentru persoanele cu handicap
- Servicii pentru vârstnici şi bolnavi
- Organizarea unor manifestări cultural-educaționale
- Servicii de copiere documente
- Servicii culturale, expoziții şi lansări de carte, promovări editoriale, târguri şi saloane de carte

*196. Ce deosebire există între reclama şi publicitatea de bibliotecă?*

R: În timp ce pentru *reclamă* biblioteca plăteşte un specialist pentru a o realiza, *publicitatea* este forma de promovare a instituției prin: poşta directă, firmele şi avizierele, tipăriturile mici, foile volante publicitare, difuzarea personală, ghiduri şi cataloage, expoziții, relațiile publice, relațiile cu publicul etc.

*197. Enumeraţi materialele utilizate în activitatea de promovare a bibliotecii*

R:

- Pliantul
- Afişul
- Broşura
- Monografia bibliotecii
- Bibliografia locală
- Bibliografia tematică
- Repertoriul
- Cronica locală
- Revista
- Articolul de ziar
- Nota culturală
- Recenzia
- Semnalarea
- Lista de noutăți
- Catalogul de expoziție
- Programele manifestărilor culturale, invitațiile

# MANAGEMENTUL DE BIBLIOTECĂ

*198. Care sunt particularităţile managementului structurilor infodocumentare?*

R: Bibliotecile sunt un teren de confluenţă a tradiţiilor cultural-ştiinţifice cu progresul cunoaşterii şi al noilor tehnologii de informare publică. Responsabilităţile socio-culturale ale bibliotecilor impun management ştiinţific, măsuri adecvate facilităţii procesului cognitiv actual, precum şi un grad înalt de prognoză socio-culturală, ştiinţifică, economică.

*199. Care sunt tendinţele actuale în managementul de bibliotecă?*

R: Managementul trebuie să devină un sistem flexibil de interacţiune a tuturor compartimentelor în vederea realizării de servicii eficiente de informare şi documentare. Tendinţa americană constă în acordarea supremaţiei utilizatorului, adecvarea la nevoile şi dorinţele specifice diferitelor categorii de beneficiari. Bibliotecile europene consideră prioritară tehnologizarea şi marketingul.

*200. Care sunt componentele unui sistem managerial?*

R:

- Analiza mediului şi a potenţialului instituţional
- Analiza SWOT (Puncte tari, Puncte slabe, Oportunităţi, Ameninţări)
- Analiza PAST (Tipul de forţă care influenţează instituţiile şi firmele: politică, economică, socială, tehnologică)
- Organizarea activităţii
- Organizarea resurselor umane
- Decizia, hotărârea
- Controlul

*201. Precizaţi câteva din problemele cu care se confruntă managerul societăţii informaţiei*

R: Managerul bibliotecii se confruntă cu probleme legate de:

- Finanţarea instituţiei
- Informatizarea (evoluţia noilor tehnologii impun transformări majore în întreaga activitate a instituţiei, în toate sectoarele )
- Resursele umane (pregătire, dezvoltare profesională)

- Satisfacția beneficiarilor / publicului / utilizatorilor
- Satisfacția personalului care lucrează în instituție

## *202. Care sunt stilurile de conducere şi efectele lor?*

R: După unii autori, stilurile de conducere sunt: autoritar, democratic, „laissez-faire". *Stilul autoritar*: îngrădeşte activităţile, se regăseşte o tendință de abandonare a responsabilităţilor, se simte absența inițiativei, duce la apatie sau iritabilitate, se creionează tendințele de dezintegrare a colectivului. *Stilul democratic*: favorizează aptitudinile, stimulează interdependența subordonaților, încurajează inițiativa, se simte intervenția salutară a colectivului în momente de criză.

## *203. Care sunt etapele realizării unui proiect: de la idee la proiect (management activ)?*

R: Ideea devine proiect când sunt cunoscute şi definite:

- Situația existentă
- Unde se doreşte a se ajunge
- Demersul (drumul, realizarea) între existent şi deziderat

Etapele proiectului sunt:

- Idee
- Analiză
- Găsirea soluțiilor
- Decizii
- Punerea în aplicare
- Evaluarea
- Grupul de lucru

Detaliat, activitățile proiectului cuprind:

- Gestionarea proiectului: implicarea colectivului, repartizarea sarcinilor
- Planificarea activităților. Etape: identificarea nevoilor de informare, formularea rolurilor şi misiunii, formularea obiectivelor, elaborarea documentului, implementarea planului strategic, controalele periodice, evaluarea rezultatelor
- Organizarea activității şi dinamica adaptării la nou, schimbarea strategiei în caz de forță majoră
- Diagnostic şi evaluare: periodizare, verificarea evaluărilor din mai multe surse şi mai multe puncte de vedere
- Gestionarea resurselor umane: evaluare, formare, atenuarea conflictelor, reamplasarea personalului, promovări, sancțiuni, destituiri, desfacerea contractelor de muncă cu respectarea cadrului legal
- Ergonomia activității de bibliotecă: rolul culturii organizaționale, particularități ale muncii de bibliotecă, regimul de muncă şi de odihnă,

ergonomia locului de muncă, organizarea ergonomică a serviciului cu publicul, ergonomia aplicată în noile tehnologii din biblioteci, protecția muncii etc.

- Comunicarea intra şi interinstituțională: asigurarea unei comunicări directe şi corecte cu personalul în plan vertical şi orizontal, deschiderea către colaborări profesionale, asociative, culturale cu instituții culturale, sociale, ONG-uri, fundații etc., constituirea de consorții avantajoase din punct de vedere economic, şi al asigurării noutăților ştiințifice
- Marketing: organizarea de activități de marketing, promovare, pe baza analizelor nevoilor de informare operate cu mijloace sociologice
- Promovarea activității şi potențialul bibliotecii: mijloace, metode, evidență, analiza impactului mediatic şi luarea unor măsuri adecvate

*204. Indicați un posibil mod de organizare a documentelor unui director / responsabil de unitate documentară / responsabilitate la nivel instituțional*

R:

***0-Administrație***

01 Administrația centrală

02 Rectorat/Consiliul Județean/Inspectorat Şcolar
03 Unitatea imediat superioară
04 Colectivități
05 Texte de interes general-Declarații oficiale
06 Consiliul Național al Bibliotecilor
07 Inspecția generală

***1-Gestiune***

1.1 Personal
1.2 Buget
1.3 Localuri
1.4 Materiale

***2-Organizare***

2.1 Servicii
2.2 Rețeaua documentară

***3-Funcționare***

3.1 Regulament & Program
3.2 Planificare
3.3 Concedii

***4-Formare***

4.1 Formare inițială
4.2 Formare continuă
4.3 Plan de formare central
4.4 Alternative la formare
4.5 Altele

***5-Învățământ***

5.1 Filiere documentare
5.2 Bibliografii
5.3 Formarea utilizatorilor

5.4 Intervenții publice şi/sau contribuții la colocvii, congrese, zile de studiu

***6-Evaluare***

6.1 Statistici
6.2 Rapoarte
6.3 Anchete

***7-Cooperare***

7.1 Asociații profesionale
7.2 Asociații studențeşti
7.3 Alte instituții
7.4 Alte secții
7.5 Cooperare internațională
7.6 Instituții cultural educaționale
7.7 Comisii
7.8 Congrese, colocvii, zile de studii...

***8-Informatică***

8.0 Schema generală
8.1 Unitatea imediat superioară
8.2 Diferite portaluri, rețele
8.3 Alte softuri documentare

***9-Valorificare***

9.1 Editare (lucrări pe diferite suporturi)
9.2 Expoziții
9.3 Manifestări culturale

*205. Ce este tabloul de bord?*

R: Tabloul de bord este ansamblul statisticilor, aşezate grafic sau sintetic, util factorilor decizionali în luarea hotărârilor.

*206. Enumeraţi câteva laturi ale ergonomiei, componentă a managementului resurselor umane*

R:

- Ergonomia procesului de muncă în bibliotecă(subiectul: omul, mijloacele de muncă, obiectele muncii, scopul)
- Regimul de muncă şi de odihnă în bibliotecă (stres, oboseală)
- Ergonomia locului de muncă în bibliotecă (cerințe fizice, condiții de lucru, proiectare ergonomică etc.)
- Organizarea ergonomică a serviciilor(cromatică, iluminat, zgomot, microclimat, mobilier etc.)
- Ergonomia în relație cu noile tehnologii informaționale (stres vizual, mobilier, temperatură, calitatea aerului, iluminatul încăperii, zgomot etc.)
- Protecția muncii în bibliotecă
- Evaluarea muncii în bibliotecă

*207. După ce stas se face evaluarea activității unei biblioteci?*

R: Statistica activității de bibliotecă se face după ISO 2789.

*208. Menționați indicatorii de performanță*

R: Indicatorii de performanță sunt:

- Indicatori de performanță operaționali
- Indicatori de eficacitate
- Indicatori de cost-eficacitate
- Indicatori de impact

*209. Precizați etapele pregătirii individuale şi a evaluării*

R: *De ce se face?*

Este prilejul de a asculta şi de a te exprima:

Pentru evaluator (factor decizional):

- interviul ajută pe acesta să-şi conducă eficient echipa, clarificând rolurile

Pentru cel care este evaluat:

- permite persoanei căreia i se face evaluarea să vadă modul în care s-a implicat în rezolvarea problemelor şi să-şi exprime propunerile pentru ameliorarea activității

*Scopuri*

- Situarea pe o scară de evaluare, modul în care şi-a desfăşurat activitatea, comportamentul avut în cadrul serviciului, pe o anumită perioadă (cel puțin o dată pe an) de către fiecare bibliotecar
- Pregătirea viitorului în echipă: puncte tari, puncte slabe, aşteptări, cerințe, amenințări
- Provocarea unei dinamici de progres şi evoluție

*Modalități şi condiții de dialog*

- Întrevederea anuală va dura 1h-11/2h
- Perioada va fi stabilită în prealabil
- Persoana care face evaluarea: şef de serviciu, director
- Pregătirea: ambele persoane se vor pregăti pentru aceasta cu mijloacele necesare
- Dialog: deschis şi pozitiv
- Pot fi aduse şi documente scrise

Întrevederea va influența benefic activitatea profesională. Nu se vor purta discuții decât referitor la persoana evaluată.

Se desfăşoară într-un respect profund

Evaluarea este strict legată de persoana evaluată, evitându-se orice comparație cu o altă persoană.

*Instrumente*

- Fişa postului
- Bilanțul responsabilităților primite
- Grilele de evaluare şi bilanțul
- Rapoartele interne

## *210. Prezentați desfăşurarea unei discuții propriu-zise*

R: *Pregătirea*

Pentru o discuție bogată şi o comunicare uşoară:

- Evaluatorul (factorul decizional) va stabili un bilanț al activității desfăşurate de-a lungul anului însoțit de o argumentație pe perioada parcursă, pe baza următoarelor instrumente: fişa postului, grilele de evaluare, bilanțul anului precedent
- Stabileşte unele propuneri pentru anul viitor:
- Cum să îmbunătățeşti punctele slabe
- Cum să valorifici şi să profiți de aşa numitele " puncte tari"
- Stabilirea punctelor slabe asupra cărora este de dorit ca persoana să depună mai mult efort
- Mijloace folosite
- Evaluarea se face referitor la responsabilități plecând de la fişa postului, de la bilanțul responsabilităților anului precedent

Trebuie menționate:

- Legăturile cu ierarhia
- Legăturile cu echipa
- Eficacitatea în muncă
- Prioritatea obiectivelor

*Etapele*

- Primirea: amintirea scopului discuției, precizarea duratei şi a modalităților, ştiindu-se că evaluatorul este persoana care va conduce discuția
- Evaluatorul reaminteşte fişa postului
- Discuții privind evaluarea: criteriu cu criteriu (se discută fiecare punct în parte)
- Se ascultă bilanțul intervievatului
- Evaluatorul sintetizează şi-şi dă avizul la fiecare punct
- Împreună caută punctele tari şi punctele slabe şi modalități de îmbunătățire a situației
- Unele puncte generale de abordat în afara grilei: ambianța, informații, relații etc.
- Fixarea unor noi obiective şi modul de a le realiza:
- Sarcini de serviciu
- Sarcini personale
- Finalizarea rezultatelor unei discuții pe baza grilei stabilite

*După discuție*

Fără a se aştepta discuția din anul viitor, se stabilesc puncte intermediare de urmărit între intervievat şi evaluator asupra:

- Dificultăților întâlnite
- Progrese realizate
- Nevoi deosebite
- Evoluția eventuală a postului
- Organigrama: după discuțiile avute cu personalul se redefinesc responsabilitățile bibliotecii, în funcție de organigrama fiecărei biblioteci, de tipul instituției, de rolul pe care îl joacă în rețeaua documentară, de efectiv şi de calificarea-competențele personalului.

## *211. Precizați cum se realizează comunicarea de grup prin ședințe*

R: În vederea îmbunătățirii comunicării în cadrul unui grup, a calității luării deciziilor, a discutării şi rezolvării problemelor, a consolidării echipelor se organizează periodic şedințe. Pentru ca acestea să fie eficiente, este necesar ca:

- Scopul şedințelor să fie cunoscut dinainte
- Participanții să vină pregătiți la şedință
- Conținutul agendei şi durata sunt bine stabilite şi respectate cu strictețe

- Ø Contribuțiile trebuie să fie limitate la cele folositoare şi relevante
- Ø Participarea să fie limitată la cei interesați
- Ø Toate informațiile relevante să fie disponibile (rolul Intranetului)
- Ø Obiectivele şedințelor să fie atinse
- Ø Se iau decizii şi sunt inițiate acțiuni

*Pregătirea şedințelor*

- Ø Stabilirea obiectivelor şi a agendei
- Ø Clarificarea rolurilor şi responsabilităților participanților
- Ø Informarea în avans a participanților
- Ø Logistica

*Deschiderea şedințelor*

- Ø Începerea la timp
- Ø Prezentarea participanților
- Ø Clarificarea obiectivelor şi a aşteptărilor
- Ø Clarificarea rolului şi responsabilităților
- Ø Revizuirea agendei cu timpul strict alocat fiecărei probleme şi fiecărui interlocutor

*În timpul şedinței*

- Ø Introducerea fiecărui punct de pe agendă este urmată de invitarea membrilor de a-şi aduce contribuția la subiectul propus
- Ø Controlarea strictă a discuțiilor

- În cazul discuțiilor complexe, se impune o sintetizarea a părerilor pe înțelesul tuturor participanților, în special în instituțiile în care discuțiile au scăpat de sub control
- Administrarea strictă a bugetului de timp
- La sfârşitul dezbaterii fiecărui punct se sintetizează concluziile şi deciziile luate
- Pe ordinea de zi, obligatoriu se înscrie punctul: DIVERSE

*Închiderea şedinţei*

- Sintetizarea celor stabilite în cadrul şedinței
- Identificarea paşilor următori şi alocarea responsabilităților
- Stabilirea datei şi locului următoarei şedințe

*Roluri şi responsabilităţi în pregătirea şi desfăşurarea şedinţei:*

| | | |
|---|---|---|
| - | Managerul | Pregătirea şedinței<br>Luarea deciziilor<br>Atribuirea sarcinilor<br>Rezolvarea conflictelor<br>Logistica şi informarea participanților<br>Distribuirea |
| - | Moderatorul | Sprijină pregătirea şedinței<br>Controlează desfăşurarea discuțiilor<br>Urmăreşte încadrarea în timp |

- Membrii echipeiGenerează idei / oferă recomandări
  Construiesc, pe baza ideilor propuse de colegi, alte subiecte de discuții

*Activităţi necesare pentru desfăşurarea şedinţei*:

- Planificarea şedinţei
  - Stabilirea agendei de lucru şi a obiectivelor propuse
  - Planificarea conţinutului şi desfăşurarea şedinţei
  - Stabilirea celor mai potriviţi "pioni'
  - Logistica
  - Definirea rolurilor şi a responsabilităţilor "pionilor"
  - Stabilirea " persoanelor cheie"
- Şedința
  - Urmărirea agendei de lucru
  - Asigurarea că toate persoanele participante contribuie la desfăşurarea acesteia
  - În final, se stabilesc acţiunile viitoare, responsabilii şi termenele
- Expuneri după şedință
  - Întocmirea procesului verbal
  - Urmărirea punerii în practică a deciziilor

- **ü** Includerea beneficiilor, ameninţărilor în planul şedinţelor viitoare

*Tehnici recomandate pentru şedinţe*

- **Ø** Propuneţi şi obţineţi acceptul pentru o anume durată a şedinţei
- **Ø** Dezvoltaţi un set clar de obiective urmărite
- **Ø** Dezvoltaţi o agendă cu alocarea de timp pentru fiecare punct
- **Ø** Clarificaţi rolurile şi responsabilităţile participanţilor
- **Ø** Informaţi pe cei care fac prezentările asupra timpului disponibil şi a obiectivului propus
- **Ø** Consemnaţi comentariile şi întrebările
- **Ø** Dezvoltaţi un plan de acţiune cu alocarea responsabilităţii pentru acţiunile care urmează

## *212. Menţionaţi grila după care se face bilanţul activităţii*

R: Periodic, se face un bilanţ al activităţii desfăşurate de către instituţie/organizaţie, după următoarea grilă:

***Aprecieri generale***

- **Ø** Compoziţia / structura serviciului/instituţiei
- **Ø** Condiţii de muncă: cum pot fi îmbunătăţite?
- **Ø** Programul acesteia

***Aprecieri privind colecţiile***

- Evaluarea fondurilor
- Achiziţii
- Eliminări

***Aprecierea activităţii***

- Enumerarea sarcinilor
- Circuitul cărţii
- Relaţiile cu furnizorii
- Pregătirea şi desfăşurarea activităţilor legate de imaginea instituţiei şi implicarea acesteia în viaţa comunităţii
- Oferirea de servicii gratuite sau contra cost

***Aprecieri privind deschiderea instituţiei spre intercooperare***

- Mobilitatea personalului (participări la seminarii / conferinţe / congrese/burse în ţară şi străinătate) şi circulaţia documentelor
- Participarea la viaţa comunităţii
- Formarea personalului
- Şedinţe de informare în urma mobilităţilor

***Aprecieri referitoare la beneficiari / utilizatori***

- Structura acestora
- Caracteristicile lor
- Aşteptări

- Ø Serviciile oferite
- Ø Răspunsuri la nevoile exprimate
- Ø Raporturi cu utilizatorii

***Statisticile – material de regândire şi reorganizare a activităţii serviciilor / bibliotecii***

- Ø Întocmirea statisticilor şi interpretarea lor
- Ø Ce îmbunătăţiri se pot face pentru o desfăşurare mai bună a activităţii

*213. Punctaţi planul managerului privind gestionarea timpului şi delegarea responsabilităţilor.*

R: În vederea utilizării eficiente a timpului, managerul trebuie să-şi alcătuiască o listă a tuturor activităţilor(ce?), stabilind pentru fiecare prioritatea (când?), precum şi planificarea efectuării fiecăreia în parte (cine? cum?). Din timp va fi elaborat un plan care va cuprinde:

- Ø Evaluarea timpului util pentru fiecare acţiune
- Ø Marcarea timpului necesar realizării activităţilor din agendă
- Ø Rezervarea unui timp pentru activităţi neprevăzute
- Ø Rezervarea timpului pentru planificare
- Ø Rezervarea timpului pentru autoformare

- Identificarea acțiunilor în rezervă
- Evaluarea viabilității planului propus.

Este recomandat ca planificarea să se facă pe un an în avans, să fie reactualizată o dată la trei luni şi revăzută permanent.

În vederea delegării unor responsabilități cu eficiență sporită, este bine să ne mai aruncăm o privire la:

- Definirea principalelor obiective ale postului
- Delegarea sarcinilor care pot fi făcute:
  - mai bine de subordonați, datorită cunoştințelor specifice ale acestora (documentare, indexare etc.)
  - cu costuri mai mici de către subordonați (la salarii mai mici)
  - mai repede de către subordonați (nu sunt amânate pentru alte priorități)
  - pot contribui la instruirea şi dezvoltarea subordonaților

Înaintea delegării responsabilităților, trebuie să verifici dacă nu ai delegat sarcini care:

- Sunt peste abilitățile şi experiența subordonaților
- Sunt confidențiale sau au caracter strategic fiind doar de competența nivelului tău ierarhic
- Implică exercitarea de putere asupra colegilor de acelaşi nivel ierarhic cu cel către care s-au delegat sarcinile

Probleme care pot apare în delegarea sarcinilor:

- Orice delegare implică un risc
- Conservatorism în efectuarea anumitor sarcini

- Dorința de a părea ocupat
- Pierderea de timp în ghidarea/urmărirea pe termen scurt
- Dorința de putere
- Slăbiciuni omeneşti

*214. Indicați câteva repere ale eficienței în management*

R:

- Rapoartele să fie scurte prezentate într-o formă, uşor şi repede de citit
- Atenție sporită formării permanente pentru subordonații dumneavoastră
- Informați subordonații în legătură cu intențiile manageriale
- Delegarea responsabilităților când trebuie şi cui trebuie
- Încurajarea subordonaților să preia responsabilitățile
- Asigurarea monitorizării activității
- Delegați participarea la unele întâlniri
- Scurtați întâlnirile de protocol
- Acceptați eşecul
- Viziunea de ansamblu este de preferat
- Stabiliți modele standard de rapoarte şi monitorizare

- Țineți evidența bugetului de timp
- Informați unde / cât lipsiți
- Înlocuiți vizitele / întrevederile cu convorbiri telefonice
- Folosiți faxul, mesageria electronică (sunt mai rapide şi mai ieftine)
- Folosiți agenda personală
- Învățați să spuneți NU

## 215. *Prezentați modalități de comunicare ale managerului cu presa*

R: *Comunicatul de presă* este un text scurt, care aminteşte de un moment foarte precis, bine definit. Înainte de a-l redacta se recomandă să ne punem trei întrebări:

- **Ce** să spui? Ceva nou
- **Cui** să-i spui? Ziariştilor care vor transmite ştirea, fără a uita pentru cine scriu şi care este specificul ziarului
- **Cum** să spui? Prezinți o informație structurată, răspunzând la şase întrebări: **Cine? Ce? Unde? Când?Cum? De ce?**

Textul trebuie să fie scurt şi va începe întotdeauna cu ziua din săptămâna (ex. miercuri) urmată de data calendaristică(ex. 8 februarie)

Pentru a evita ca personalul bibliotecii să afle din presă sau din alte mijloace de informare ştiri despre activitatea

instituției, este bine ca acest comunicat să fie afişat în biblioteci, într-un loc vizibil sau, dacă există pagina Web a bibliotecii, informația poate fi prezentată pe Internet.

*Conferința de presă* este un moment important în relațiile bibliotecii cu presa, dând posibilitatea managerului să cunoască direct ziariştii. Informația prezentată trebuie să fie nouă, pentru a motiva deplasarea acestora. Structura acesteia este următoarea: o expunere introductivă, întrebări şi răspunsuri, şi, în încheiere, oferirea unui scurt moment de protocol

Care sunt etapele de parcurs până la desfăşurarea acesteia?

- Pregătirea / rezervarea dinainte a sălii de primire, o sală cu un acces uşor, dotat cu tot materialul necesar bunei desfăşurări (sonorizare, audiovizual, proiecție…).
- Alegerea datei (cu excepția zilei de vineri).
- Stabilirea listei cu invitații de presă, fără a omite în mod special pe aceia care nu au păreri prea bune despre instituție.
- Trimiterea invitației cu trei săptămâni înainte şi reînnoirea acesteia cu o săptămână înainte de data desfăşurării.
- Alcătuirea unui dosar care va fi înmânat ziariştilor la sfârşitul conferinței. Acesta va cuprinde în sinteză prezentarea făcută de către manager precum şi informații suplimentare privind modul în care se desfăşoară activitatea instituției (cifre, tabele, fotografii care pot fi folosite de către ziarişti etc.).

- Să nu uităm să mulțumim jurnaliştilor care vor consemna câteva rânduri despre eveniment sau acelora care s-au deranjat să participe.
- Trimiterea dosarului de presă unor publicații care nu au trimis reprezentanți.

*Dosarul de presă* este un document „promotion" care prezintă un fapt nou, despre o idee, un eveniment. Trebuie să răspundă la două cerințe:

- Vor fi prezentate doar evenimente care ar putea interesa ziariştii.

În redactarea sa va fi prezentat direct evenimentul. Ziariştii au uneori mijloace suficiente, de ei cunoscute pentru a prezenta informația primită.

- Trebuie să fie logic şi prezentat bine structurat:
  - pe copertă, titlul va indica subiectul,
  - prima pagină interioară va prezenta sumarul menționând titlul pentru fiecare capitol
  - alte articole vor dezvolta diferite aspecte ale dosarului.

Stilul dosarului va fi atrăgător, prezentarea sa va uşura munca ziaristului( nu se va scrie față-verso, va fi bătut la două rânduri, titlurile vor avea un aspect tipografic deosebit, bine ales, vor fi prezentate statistici în anexă, fără a se omite legendele şi citatele clare).

Mai nou, informațiile despre eveniment, textele complementare se trimit direct publicațiilor pe email-ul redacțional, însoțite de o formulă protocolară.

# INFORMATIZAREA BIBLIOTECILOR

## *216. Ce este un sistem integrat de bibliotecă?*

R: Sistemul integrat de bibliotecă este un sistem care dispune de o bază de date centrală, gestionată cu un soft adecvat, prin intermediul căruia se asigură toate funcțiile specifice de bibliotecă.

## *217. Care sunt principalele funcții asigurate de către un soft?*

R: Principalele funcții asigurate de către un soft de bibliotecă sunt:

- Achiziția documentelor pe suport tradițional dar și pe alte suporturi, a informațiilor
- Prelucrarea documentelor și organizarea fondurilor informaționale
- Servirea informațională a beneficiarilor care implică:
    1. împrumutul documentelor către public

2. împrumutul național şi internațional între instituții (schimbul interbibliotecar)
3. schimbul internațional de documente
4. transferul de informații către alte sisteme
5. accesul publicului la baza de date
6. elaborarea de publicații informaționale (bibliografii, sinteze)
7. controlul serialelor

*218. Ce înțelegeți prin „controlul serialelor”?*

R: Modul de control al serialelor constă în crearea şi actualizarea bazei de date specifică acestei categorii de documente şi asigurarea accesului publicului la acestea.

*219. Ce conține echipamentul hard specific sistemelor integrate de bibliotecă?*

R: Echipamentul hard pentru sistemele integrate de bibliotecă conţin:

- cititor optic de caractere (util citirii barcodurilor)
- imprimantă pentru producerea etichetelor de barcod
- imprimante pentru producerea publicațiilor informative pe hârtie

- scanner
- servere pentru citirea CD-Rom-urilor
- dispozitive portabile pentru lectura cărților electronice
- unități pentru citirea de discuri optice
- echipament pentru conectarea la rețele de mare distanță (modemuri, rutere)

## *220. Ce softuri de bibliotecă rulează în România?*

R: În România bibliotecile utilizează pachetele de programe:

- TINLIB(TLIB)
- VUBIS
- ALEPH
- ALICE
- VTSL

## *221. Ce este un document multimedia?*

R: Documentul multimedia integrează într-o concepție unitară: imagine, text, sunet.

## *222. Cum defineşte ISO documentul electronic?*

R: Documentul electronic există sub formă electronică într-o manieră care îl face accesibil prin dispozitive de prelucrare a datelor.

## *223. Definiți e-book-ul?*

R: Cartea electronică (e-book) este un document digital (electronic) care poate fi accesat pe calculator în mod similar unei cărți tipărite.

## *224. Ce se înțelege prin „bibliotecă virtuală”?*

R: Biblioteca virtuală este o bibliotecă imaginară care reuneşte un număr nelimitat de cataloage, de descrieri bibliografice.

## *225. Ce este „biblioteca electronică”?*

R: Biblioteca electronică (termen utilizat prin anii 1985), este un sistem infodocumentar care dispune de colecții de date electronice şi care foloseşte proceduri informatice şi automatizate pentru construirea şi exploatarea acestora.

## *226. Ce este webgrafia / webliografia?*

R: Webgrafia este o listă de adrese de Internet (resurse Internet) pe un anumit subiect. Este corespondentul electronic al bibliografiei, construit după modelul acesteia.

## *227. Ce sunt Centrele Publice de Internet?*

R: Centrele Publice de Internet sunt locații (în general în spațiul unei biblioteci publice) unde utilizatorii au posibilitatea consultării acestuia

*228. Ce se înțelege „prin internet”, „intranet”, „extranet”?*

R:

- Internetul este conectarea calculatoarelor la o rețea de comunicare mondială.
- Intranetul este conectarea la o rețea foarte restrânsă (unitate).
- Extranetul este conectarea la o rețea ceva mai dezvoltată decât intranetul, dar totuşi restrânsă (grup de firme, bibliotecile unei localități etc.).

*229. Ce se înțelege prin NTIC, SID, CD-ROM, SIGB?*

R: NTIC = Noile Tehnologii de Informare şi Comunicare

SID = sistem de informare şi documentare

CD-ROM = este un tip de memorie cu mai multe straturi, tridimensional; inventatorul său este românul Eugen Pavel

SIGB = Sistem Integrat de Gestiune pentru Biblioteci

# Bibliotecarul şi formarea profesională continuă

Bibliotecarul asigură în orice societate accesul, schimbul şi partajarea informației.

În secolul XXI, profesia se impune şi mai mult, datorită evoluției şi dezvoltării NTIC (Noilor Tehnologii de Informare şi Comunicare) şi a rolului pe care informația îl are în luarea deciziilor.

Bibliotecarul creează, prelucrează, organizează, reperează, selectează, analizează, sintetizează, difuzează şi conservă informația pe orice suport.

Modul nou de lucru impus de societatea cunoaşterii, acela de cooperare şi partajare, la nivel național şi internațional, se regăseşte şi la nivelul informării şi formării profesionale.

Calitatea serviciilor oferite de sistemul info-documentar pentru beneficiar depinde de competențele acestora, de experiența angajaților.

Schimbarea constantă a nevoilor societății, tehnologiile în continuă evoluție şi dezvoltare cer stringent ca cei care oferă informația să îşi lărgească orizontul de cunoaştere şi să îşi îmbogățească competențele prin învățarea continuă.

Bibliotecarul fiind un intermediar activ între utilizatori şi sursele de informare, educația profesională a acestuia este

indispensabilă pentru asigurarea celor mai bune servicii de bibliotecă.

Cele mai profesioniste servicii oferite de bibliotecă depind de buna pregătire şi instruire continuă a personalului acesteia.

O bună experienţă (se formează în timp) necesită câteva principii de bază:

- Evaluarea periodică a nevoilor de învăţare.
- Gamă largă de oportunităţi de învăţare, atât formală cât şi informală.
- Spirit organizaţional şi managerial din partea celor delegaţi să se ocupe de dezvoltarea profesională şi educarea continuă a personalului.
- Diseminarea largă a informaţiei privind educarea continuă şi a surselor de informaţie.
- Activităţi legate de educarea continuă.
- Documentare substanţială vizavi de participarea persoanelor fizice la procesul de învăţare.
- Un minim din bugetul instituţiei alocat dezvoltării profesionale, după indicaţiile IFLA şi legislaţia în vigoare în dreptul muncii.
- 10% din orele de muncă să fie alocate atelierelor de lucru/conferinţe, învăţare la locul de muncă.
- Evaluarea ofertelor şi programelor de educaţie continuă.
- Un program de cercetare care să evalueze nivelele DPC (Dezvoltarea Profesională Continuă) şi care să examineze eficacitatea şi rezultatele educării

continue şi a programelor de dezvoltare profesională continuă.

**Euroreferențialul** (http://www.bmms.ro/continut/doc/P13_Euroref.pdf) vine în ajutorul factorilor decizionali la nivel național de a organiza la bază un proces de formare profesională, regândit şi reînnoit la standarde europene.

Dezvoltarea profesională a specialistului din informare – documentare, construirea carierei, trebuie aliniată mereu cerințelor europene.

Iată competențele utile specialistului în info-documentare dar şi aptitudinile cerute în această activitate, în urma unor studii efectuate de către specialiştii europeni în domeniu.

## DOMENIILE DE COMPETENȚĂ INFORMARE ¤ TEHNOLOGII ¤ COMUNICARE ¤ MANAGEMENT ¤ ALTE CUNOŞTINȚE

### Lista domeniilor

***Grupul I - Informare***

**I 01**- relații cu utilizatorii şi clienții
**I 02**- înțelegerea mediului profesional
**I 03**- aplicarea legislației privind informarea
**I 04**- gestionarea conținuturilor şi a cunoştințelor
**I 05**- identificarea şi validarea surselor de informare
**I 06**- analiza şi reprezentarea informației
**I 07**- căutarea informației
**I 08**- gestionarea colecțiilor şi a fondurilor

**I 09**- completarea şi dezvoltarea colecţiilor şi a fondurilor
**I 10**- prelucrarea documentelor
**I 11**- organizarea locului de muncă şi a echipamentului
**I 12**- crearea de produse şi de servicii

***Grupul T- Tehnologii***

**T 01**- crearea pe calculator a unor programe de informare documentară
**T 02**- dezvoltarea pe calculator a aplicaţiilor
**T 03**- publicare şi editare
**T 04**- tehnologii ale Internetului
**T 05**- tehnologii pentru informare şi comunicare

***Grupul C- Comunicare***

**C 01**- comunicare orală
**C 02**- comunicare scrisă
**C 03**- comunicare audio-vizuală
**C 04**- comunicare prin calculator
**C 05**- folosirea unei limbi străine
**C 06**- comunicare interpersonală
**C 07**- comunicare la nivel instituţional

***Grupul M- Management***

**M 01**- managementul global al informaţiei
**M 02**- marketing
**M 03**- vânzare şi difuzare
**M 04**- gestiune bugetară
**M 05**- planificarea şi gestionarea proiectului
**M 06**- diagnostic şi evaluare

**M 07**- gestionarea resurselor umane
**M 08**- pregătire şi activităţi pedagogice

***Grupul S- Alte cunoştinţe ştiinţifice***
**S 01**- cunoştinţe complementare

**APTITUDINI CERUTE**
**(Lista celor douăzeci de aptitudini principale)**

**A – RELAŢIONARE**

1. Autonomie
2. (Capacitate de) comunicare
3. Disponibilitate
4. Empatie
5. (Spirit de) echipă
6. (Aptitudini pentru) negociere
7. (Simţ) pedagogic

**B – CĂUTARE**

1. Curiozitate

**C – ANALIZĂ**

1. Analiză
2. (Spirit) critic
3. (Putere de) sinteză

**D – COMUNICARE**

1. Discreţie
2. Reacţie

**E – GESTIUNE**

1. Perseverență
2. Rigoare

**F – ORGANIZARE**

1. (Putere de) adaptare
2. (Capacitate de) anticipare
3. (putere de) decizie
4. Inițiativă
5. (Spirit) organizatoric

*230. Menționați asociațiile profesionale existente în România*

R:

- ABR (Asociația Bibliotecarilor din România)
- ANBBPR (Asociația Națională a Bibliotecarilor şi a Bibliotecilor Publice)
- ABBNR (Asociația Bibliotecarilor din Biblioteca Națională a României)
- ABIDOR (Asociația Bibliotecarilor şi Documentariştilor din România)

*231. Ce este IFLA?*

R: Federația Internațională a Asociațiilor de Bibliotecă şi Instituții (IFLA) este cel mai important organism internațional

care reprezintă interesele de bibliotecă, de servicii de informații şi utilizatorii acesteia, reglementând prin acte legislative activitatea acestor instituții, dar şi profesia. A luat ființă în 1927 la Edinburgh, Scoția. Are în prezent 1600 membri din 150 de țări din lumea întreagă. Sediul federației este la Haga.

*232. Unde puteți urma cursuri de specialitate în România? Menționați câteva instituții!*

R:

- Universitatea Bucureşti, Facultatea de Litere, Secția de Bibliologie şi Ştiința informării
- Universitatea Babeş-Bolyai, Facultate de Istorie şi Filosofie, Secția de Bibliologie, Biblioteconomie şi Ştiința informării
- Universitatea din Timişoara, Facultatea de Litere, Istorie şi Teologie, Secția biblioteconomie şi Ştiința informării
- Centrul de Formare, Educație Permanentă şi Management în Domeniul Culturii, Bucureşti
- Universitatea « Lucian Blaga » Sibiu, Facultatea de Litere şi Arte, Colegiul de Biblioteconomie şi Arhivistică

*233. Menționați titlurile unor reviste de specialitate*

R:

- Biblioteca
- Revista Română de Bibliologie şi Ştiinţele Informării
- Revista Bibliotecii Naționale a României
- Biblioteca Bucureştilor

# Legislație de bibliotecă

Situl **Asociației Bibliotecarilor din România** (http://www.abr.org.ro/) la rubrica **„Resurse utile**" (http://www.abr.org.ro/legaturi.html) „**Legislație. Regulamente. Standarde profesionale"**, oferă informații actualizate pe următoarea structură:

- Legislație de bibliotecă (colecție de legi şi regulamente)
- Legea bibliotecilor (ultima variantă)
- Codul deontologic al bibliotecarului din România
- Documente disponibile pe situl Ministerului Educației, Cercetării şi Inovării
- Regulamentul pentru împrumutul interbibliotecar

## *ACHIZIȚII*

- Adresa ANRMAP către Comisia Națională a Bibliotecilor
- Codul ISBN 13 în Romania
- CODURILE CPV folosite la achiziția de publicații
- LEGEA nr. 111/1995, privind Depozitul legal de documente, republicată
- LEGEA nr. 205 din 20/04/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ
- LEGEA nr.545/2003 pentru aprobarea OG nr. 59/2003 privind unele categorii de plata datoriei vamale

- LEGEA nr. 287 din 24 iunie 2004 privind consorţiile universitare
- LEGEA nr.128 din 5 mai 2007, pentru modificarea şi completarea OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 215 din 20 februarie 2004 pentru aprobarea Normelor privind emiterea şi utilizarea tichetelor valorice pentru achiziţionarea de cărţi, reviste şi alte publicaţii având caracter ştiinţific sau literar-artistic ale autorilor din România, editate pe orice fel de suport
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 198 din 27 februarie 2008 pentru modificarea şi completarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publica, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, aprobate prin HG nr. 1660/2006, M. Of. nr. 165 din 4 martie 2008
- ORDONANŢA nr. 84 din 25 august 1998 privind constituirea Fondului de susţinere a bibliotecilor din învăţământ
- ORDONANŢA DE URGENŢĂ A GUVERNULUI nr. 34 din 19 aprilie 2006 (actualizată), privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de

concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii

- ORDIN nr. 4726/19.07.2006 pentru aprobarea Metodologiei privind achiziţiile în vederea actualizării şi îmbogăţirii fondului de carte al bibliotecilor şcolare şi bibliotecilor „Casei Corpului Didactic"

## *COMUNICAREA DOCUMENTELOR*

- LEGEA nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe
- LEGEA nr. 182 din 25 octombrie 2000, privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil
- LEGEA nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public
- LEGEA nr. 285 din 23 iunie 2004 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe
- LEGEA nr. 329 din 14/07/2006 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 123/2005 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 657 din 31/07/2006
- ORDIN nr. 2.338 din 2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar
- ORDIN nr. 5286 din 2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar
- ORDIN nr. 4626 din 21 iulie 2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute,

distruse ori deteriorate şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum şi a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente

- ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr. 123 din 1 septembrie 2005 pentru modificarea şi completarea LEGII nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe
- METODOLOGIE privind recuperarea documentelor pierdute, distruse ori deteriorate şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate. Anexa la O.M.Ed.C. nr. 4626/2005
- METODOLOGIE de calcul a pierderilor conform indicilor prețurilor de consum şi ratei inflației
- TABEL cu indicii de prețurilor de consum raportat la anul 2009
- REGULAMENTE de organizare şi funcționare:
  - Biblioteca Centrală Universitară „Carol I" - București
  - Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga" - Cluj-Napoca
  - Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu" - Iași
  - Biblioteca Centrala Universitară „Eugen Todoran" - Timişoara
  - Biblioteca Centrala a Universității Transilvania - Braşov
  - Biblioteca Centrală a Universității „Politehnica" - Timişoara

- Biblioteca Universității Tehnice de Construcții - Bucureşti
- Biblioteca Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" - Iaşi
- Biblioteca Universității Petrol-Gaze - Ploieşti
- Biblioteca Universității Valahia - Târgovişte

## *RESTAURARE. CONSERVARE*

- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 216 din 20 februarie 2004 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea laboratoarelor şi a atelierelor de conservare şi restaurare
- ORDIN nr. 2221 din 17 mai 2006 privind completarea art. 1 din anexa la Ordinul ministrului culturii şi cultelor nr. 2.008/2001 pentru aprobarea Normelor de acreditare a conservatorilor şi restauratorilor

## *RESURSE UMANE. FORMARE PROFESIONALĂ*

### *Resurse umane*

- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 875 din 28 iulie 2005 privind aprobarea Strategiei pe termen scurt şi mediu pentru formare profesională continuă, 2005-2010
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 161 din 3 februarie 2006 privind întocmirea şi completarea registrului general de evidență a salariaților

- ORDONANȚA nr. 76 din 19 august 2004 pentru modificarea şi completarea Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților
- ORDIN nr. 4543 din 23 august 2004 pentru aprobarea Procedurii de evaluare şi certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale
- DECIZIA Ministerului Muncii, Familiei şi Egalității de Şanse nr. 1931 din 24.04.2008
- METODOLOGIA privind angajarea şi promovarea în funcții a personalului din bibliotecile publice
- METODOLOGIA privind angajarea şi promovarea în funcții a personalului din bibliotecile universitare
- METODOLOGIA privind angajarea şi promovarea în funcții a personalului din bibliotecile şcolare
- METODOLOGIA organizării şi desfăşurării cursului de pregătire profesională a bibliotecarilor cu un stagiu mai mic de 3 ani în funcție
- METODOLOGIA organizării şi desfăşurării cursurilor / stagiilor de inițiere profesională pentru persoanele ce urmează să candideze pentru ocuparea, pe durată determinată, a unor posturi de bibliotecari
- NORME privind încadrarea cu personal de specialitate a bibliotecilor universitare
- NORME privind încadrarea cu personal de specialitate a bibliotecilor şcolare
- NORME privind încadrarea cu personal de specialitate a Bibliotecii Pedagogice Naționale „I. C. Petrescu" din Bucureşti

***Salarizare***

- CODUL Muncii, Legea nr. 53/2003 actualizată
- CONTRACTUL colectiv de muncă la nivel de ramură – învățământ
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 543 din 24 iulie 1995 privind drepturile băneşti ale salariaților pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 1471 din 9 septembrie 2004 pentru modificarea art. 8 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 501 din 30/05/2007 privind titlurile obținute de absolvenții învățământului universitar, înmatriculați în anul I de studii, în anii universitari 2002-2003, 2003-2004 şi 2004-2005, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 381 din 06/06/2007
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 1051 din 10 septembrie 2008 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 649 din 12/09/2008
- LEGEA nr. 142 din 9 iulie 1998 privind acordarea tichetelor de masă
- LEGEA nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar şi a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, cu modificările şi completările ulterioare

- LEGEA nr. 19 / 2000, privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale. Monitorul Oficial, Partea I, nr.140 din 1 aprilie 2002, cu modificările ulterioare
- LEGEA 76/2001, privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea forţei de muncă, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 103 din 6 februarie 2002, cu modificările ulterioare
- LEGEA nr.46 din 21 ianuarie 2003 drepturilor pacientului, Monitorul Oficial, Partea I, nr. 51/29 ian. 2003
- LEGEA nr. 200/2004 privind recunoaşterea diplomelor şi calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România
- LEGEA nr. 221 din 27/10/2008, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 730 din 28/10/2008, pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 15/2008 privind creşterile salariale ce se vor acorda în anul 2008 personalului din învăţământ
- METODOLOGIA din 20/06/2007, de calcul al drepturilor salariale care se acordă personalului didactic
- METODOLOGIA privind încadrarea şi promovarea personalului în funcţii din bibliotecile universitare
- METODOLOGIA privind încadrarea şi promovarea personalului în funcţii din bibliotecile şcolare
- ORDIN nr. 3039/14.01.2004 privind aprobarea Normelor de încadrare cu personal de specialitate a bibliotecilor de drept public din reţeaua Ministerului Educaţiei, Cercetării şi Tineretului

- ORDIN nr. 1305 din 13/06/2007, pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea de distincţii şi premii personalului didactic şi de cercetare, precum şi bibliotecarilor din învăţământul superior de stat
- ORDIN nr. 1350 din 20/06/2007, pentru aprobarea metodologiilor de calcul al drepturilor salariale care se acordă personalului didactic încadrat pe funcţiile din anexele la ORDIN nr. 2002 din 12/11/2007, privind modificarea anexei la Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 86/2005 pentru reglementarea datei plăţii salariilor la instituţiile publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 836 din 06/12/2007
- ORDIN nr. 2293 din 03/12/2007, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 866 din 18/12/2007. pentru aprobarea modelului şi conţinutului fişei fiscale privind impozitul pe veniturile din salarii
- ORDIN nr. 2575 din 09/11/2007, privind aprobarea Metodologiei şi criteriilor de acordare a gradaţiei de merit şi a salariului de merit în învăţământul preuniversitar
- ORDONANŢA DE URGENŢĂ A GUVERNULUI nr. 150 din 31 octombrie 2002 privind organizarea şi funcţionarea sistemului de asigurări sociale de sănătate, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 838/20 noiembrie 2002, cu modificările ulterioare
- ORDONANŢA DE URGENŢĂ A GUVERNULUI nr. 68/2004 privind unele măsuri în domeniul învăţământului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 6/2005, cu modificările ulterioare

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr. 149 din 19 decembrie 2007, privind aprobarea unor măsuri în domeniul finanțelor publice, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 882 din 21/12/2007
- ORDONANTA DE URGENTA A GUVERNULUI nr. 1 din 29/01/2009, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 60 din 30/01/2009, privind unele măsuri în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar

***Documente de analiză, dialog şi prognoză***

- Consiliul Național al Bibliotecilor din Învățământ - Starea bibliotecilor din Învățământul preuniversitar

***Gestionari***

- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale
- LEGEA nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor
- LEGEA nr. 54 din 08 iulie 1994, pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste

***Inventarierea patrimoniului unei biblioteci***

- NORME Metodologice din 9 iunie 2000 privind evidența, gestionarea şi inventarierea documentelor
- ORDIN nr. 4626 din 2 1/07/2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate

***Inventarierea bunurilor (mijloace fixe şi obiecte de inventar) - altele decât publicațiile. Scoaterea din gestiune***

- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, modificată şi completată
- HOTARÂREA GUVERNULUI nr.966/1998 pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 525 din 31 decembrie 1998
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 1.546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare şi restaurare a bunurilor culturale mobile clasate
- HOTARÂREA GUVERNULUI nr. 2139/30 noiembrie 2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
- HOTARÂREA GUVERNULUI nr. 411 din 05/05/2005, privind modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului

nr. 461/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 60/2001 privind achizițiile publice şi pentru modificarea art.3 din Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.424 din 19 mai 2005

- LEGEA contabilității, nr. 82/1991, actualizată
- LEGEA nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, publicată în Monitorul Oficial al României partea I nr.242 din 31.05.1999, modificată şi completată
- LEGEA nr. 500/2002 privind Finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 597 din 13 august 2002, cu modificările ulterioare
- NORME privind evidența documentelor şi a bunurilor culturale din patrimoniul bibliotecilor şcolare şi universitare
- NORME metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 909/1997 modificate şi completate
- ORDIN nr. 946 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, publicat in M.O., Partea I, nr.675 /28.07.2005
- ORDINUL MINISTRULUI FINANȚELOR nr. 1372 din 6 mai 2008 privind organizarea evidenței în scopul taxei

pe valoarea adăugată, conform art. 156 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal

- ORDIN nr. 2226/2006 privind utilizarea unor formulare financiar/contabile de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82 /1991
- ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 119/1999 privind auditui intern şi controlul financiar preventive, MO, Partea I, nr. 430 din 31 august 1999, cu modificările ulterioare
- ORDONANȚA GUVERNULUI nr.112 din 31 august 2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare şi valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului şi al unităților administrative-teritoriale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.425 din 1 septembrie 2000
- ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor

***Asociația Bibliotecarilor din România (ABR)***

- Structura organizatorică a ABR
- Codul deontologic al bibliotecarului din România
- CODE OF ETHICS FOR LIBRARIENS IN ROMANIA
- CODE D'ETHIQUE POUR LES BIBLIOTHECAIRES DE ROUMANIE
- Date de contact ABR
- Formulare de înscriere în ABR
- Biblioteci Centrale Universitare
- Biblioteci Naționale
- Biblioteci Publice

- Biblioteci Scolare
- Biblioteci Specializate
- Biblioteci Universitare

### *Comisia Națională a Bibliotecilor*

- ORDIN nr. 4800/01.08.2006 privind componența Comisiei Naționale a Bibliotecilor
- REGULAMENT de organizare şi funcționare a Comisiei Naționale a Bibliotecilor
- Acord de colaborare între Ministerul Culturii, Cultelor şi Patrimoniului Național, Ministerul Educației, Cercetării şi Inovării şi Comisia Națională a Bibliotecilor

### *Cadrul general*

- LEGEA bibliotecilor nr. 334 (republicată) din 31/05/2002
- LEGEA nr. 84/1995 – Legea învățământului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- LEGEA nr. 111 din 21 noiembrie 1995 (republicată) privind constituirea, organizarea şi funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport
- LEGEA nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, actualizată LEGEA nr. 56 din 4 martie 1998 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 24/1997 pentru modificarea şi completarea Ordonanței Guvernului nr. 68/1994 privind protejarea patrimoniului cultural, național aprobată prin Legea 41/1995

- LEGEA nr. 205 din 20 aprilie 2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ
- LEGEA nr. 206 din 27 mai 2004 privind buna conduita în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică şi inovare
- LEGEA nr.287 din 24 iunie 2004 - Legea consorțiilor universitare
- LEGEA nr. 594 din 15 decembrie 2004 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea şi funcționarea Depozitului legal de tipărituri şi alte documente grafice şi audiovizuale
- LEGEA nr. 277 din 4 iulie 2006 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 26/2006 pentru modificarea şi completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002
- LEGEA nr. 291 din 7 iulie 2006 pentru modificarea şi completarea Legii învățământului nr. 84/1995, republicată
- EVALUAREA, conservarea şi comunicarea bunurilor culturale de patrimoniu din biblioteci
- METODOLOGIA de organizare a inspecției în bibliotecile din învățământ NORME de prezentare a documentelor care intră în colecțiile bibliotecilor ORDIN nr. 3595 din 29.04.2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a Consiliului Național al Bibliotecilor din Învățământ (C.N.B.Î.)
- ORDONANȚA nr. 68 din 26 august 1994 privind protejarea patrimoniului cultural național
- ORDONANȚA nr.84 din 25 august 1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ

- ORDONANȚA nr. 26 din 26 ianuarie 2006 pentru modificarea şi completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002
- REGULAMENT de acordare a Premiului ABR „IOAN BIANU" REGULAMENT de organizare şi funcționare al Consiliului Național al Bibliotecilor din Învățământ
- REGULAMENTUL cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației şi Cercetării nr.3944/01.05.2003
- REGULAMENTUL cadru de funcționare a bibliotecilor şcolare, aprobat prin Ordinul Ministrului nr. 3944 din 09.05.2003

## *Regulamentul pentru împrumutul interbibliotecar*
## *REGULAMENT din 12 noiembrie 2004 pentru împrumutul interbibliotecar*

### CAPITOLUL I: Dispoziții generale

**Art. 1**

Împrumutul interbibliotecar este serviciul prin care o biblioteca obține de la o altă bibliotecă anumite documente inexistente în colecțiile proprii, în scopul asigurării dreptului fundamental al cetățeanului la informație.

**Art. 2**

Împrumutul interbibliotecar este de tip intern, când se efectuează între bibliotecile sistemului național de biblioteci, şi

de tip internațional, când se desfășoară între bibliotecile românești şi bibliotecile străine.

**Art. 3**

Acordurile de împrumut se încheie între instituția care împrumută documentele, denumită bibliotecă furnizoare, şi instituția care primeşte sub formă de împrumut documentele, denumită bibliotecă beneficiară.

**Art. 4**

Bibliotecile de drept public din cadrul sistemului național de biblioteci au obligația de a coopera în vederea realizării împrumutului interbibliotecar.

**Art. 5**

Bibliotecile de drept public trebuie să facă cunoscut utilizatorilor serviciul de împrumut interbibliotecar.

**Art. 6**

Biblioteca furnizoare este obligată să accepte împrumutul documentelor în condițiile prezentului regulament.

**Art. 7**

Împrumutul între filialele aceleiași biblioteci de drept public sau de drept privat, chiar dacă acestea au gestiuni distincte, nu se consideră împrumut interbibliotecar.

**Art. 8**

(1) Împrumutul interbibliotecar cuprinde toate tipurile de documente, cu excepția celor prevăzute la art. 3 din Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările şi completările ulterioare, a documentelor fragile sau voluminoase, precum şi a celor solicitate frecvent pentru lectura în cadrul bibliotecii furnizoare.

(2) Biblioteca furnizoare decide în toate cazurile dacă documentul solicitat poate fi împrumutat.

**Art. 9**

(1) Biblioteca furnizoare poate transmite bibliotecii beneficiare copii de pe documentele exceptate de la împrumut în condițiile art. 8, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Costurile multiplicărilor şi ale expediției se suportă de către biblioteca beneficiară, care devine proprietara acestor materiale, sau de către utilizatori, după caz.

**Art. 10**

Perioada de împrumut se stabilește de către biblioteca furnizoare.

**Art. 11**

Conducerea bibliotecilor beneficiare, în cazul bibliotecilor de drept public cu personalitate juridică, precum şi autoritatea tutelară, în cazul bibliotecilor de drept public fără personalitate juridică, răspund direct de integritatea bunurilor culturale care fac obiectul împrumutului.

## CAPITOLUL II: Metodologia împrumutului interbibliotecar

**Art. 12**

(1) Împrumutul se realizează pe baza cererii de împrumut intern sau de împrumut internațional, care este un formular standardizat.

(2) Formularul de împrumut poate fi transmis prin scrisoare poştală, fax sau poştă electronică şi cuprinde următoarele elemente:

a) denumirea bibliotecii beneficiare si, după caz, codul atribuit acesteia de biblioteca furnizoare;

b) data transmiterii cererii;

c) adresa bibliotecii beneficiare, numărul de telefon şi adresa de e-mail;

d) adresa bibliotecii furnizoare, numărul de telefon şi adresa de e-mail;

e) semnătura şi stampila autorității beneficiare;

f) data limită până la care documentul este aşteptat;

g) cota documentului (dacă este posibil);

h) detalii bibliografice complete ale documentului solicitat;

i) menționarea, dacă este posibil, a sursei de referință;

j) cerințe speciale: microfilm, microfișă, ediție în altă limbă etc.;

k) cerințe de livrare - modalități de expediție: poştă, fax, transmisie electronică;

l) plata.

(3) Pentru o publicație monografică se completează următoarele elemente:

a) autorul;

b) titlul;

c) ediția;

d) locul de publicare;

e) editura;

f) data publicării;

g) colecția / seria;

h) ISBN (dacă există).

(4) Pentru o copie dintr-o publicație serială se completează următoarele elemente:

a) titlul serialului;

b) numărul fasciculei;

c) pagini;

d) autorul articolului;

e) titlul articolului;

f) ISSN (dacă există).

**Art. 13**

Cererea pentru împrumutul intern se realizează pe baza formularelor standardizate A, B şi C, cuprinse în anexa nr. 1 la prezentul regulament, după cum urmează:

a) formularul A se păstrează de către biblioteca beneficiară, iar formularele B şi C sunt transmise bibliotecii furnizoare;

b) formularul B însoțește publicația atât la împrumut, cât şi la restituire;

c) formularul C se păstrează de către biblioteca furnizoare, ca justificare a împrumutului efectuat, şi poate fi folosit pentru înlocuirea la raft a documentului împrumutat; în caz de nelivrare a documentului, cele două formulare se restituie bibliotecii beneficiare.

**Art. 14**

Cererea pentru împrumutul internațional se realizează pe baza formularelor standardizate A, B, C şi D, cuprinse în anexa nr. 2 la prezentul regulament, după cum urmează:

a) formularul A se păstrează de către biblioteca beneficiară; formularele B, C şi D sunt transmise bibliotecii furnizoare;

b) formularul B însoțește publicația atât la împrumut, cât şi la restituire;

c) formularul C se folosește pentru înlocuirea la raft a documentului împrumutat;

d) formularul D are pe verso rubrici destinate înscrierii bibliotecilor în care cererea circula pentru rezolvarea împrumutului;

e) formularul D este reținut de către biblioteca furnizoare ca dovadă a împrumutului efectuat, iar în caz de nelivrare se restituie bibliotecii beneficiare, împreună cu formularele B şi C.

**Art. 15**

(1) Biblioteca furnizoare răspunde la cererea de împrumut în interval de 7 zile calendaristice de la înregistrarea acesteia.

(2) Expedierea documentelor se face pe calea cea mai rapidă, asigurându-se conservarea şi securitatea acestora în timpul transportului.

(3) Perioada de împrumut a documentului este de minimum 20 de zile din momentul expedierii sau în funcție de termenul fixat de către biblioteca furnizoare.

(4) Biblioteca furnizoare își poate lua măsuri de securitate prin asigurarea anumitor documente înainte de expedierea lor.

(5) Biblioteca furnizoare poate stabili respectarea altor cerințe, în condițiile legii.

**Art. 16**

(1) Biblioteca beneficiară trebuie să respecte următoarele condiții:

a) să aplice masurile de protecție a documentelor primite, cu respectarea condițiilor de păstrare cerute de biblioteca furnizoare;

b) consultarea documentelor împrumutate să se facă numai în sala de lectură;

c) restituirea documentelor împrumutate să se facă la termenul stabilit de comun acord cu biblioteca furnizoare;

d) cererile de prelungire a perioadei de împrumut a documentelor să se facă înainte de expirarea termenului stabilit; în cazul în care nu se primește nici un răspuns de la biblioteca furnizoare, cererea se consideră aprobată;

e) notificarea primirii sau restituirii unui document nu este necesară decât la cererea bibliotecii furnizoare.

(2) Biblioteca beneficiara răspunde de orice pierdere sau deteriorare a documentului împrumutat, de la primirea până la restituirea acestuia.

**Art. 17**

(1) Împrumutul interbibliotecar intern se face cu titlu gratuit.

(2) În cazul în care volumul împrumuturilor interne este mare, biblioteca furnizoare poate percepe taxe, după ce valoarea acestora şi forma de plată au fost comunicate bibliotecii beneficiare.

(3) Împrumutul interbibliotecar internațional se face cu titlu oneros, biblioteca furnizoare percepând taxe sub forma

unei facturi, a cupoanelor răspuns internațional sau a cupoanelor internaționale de plata IFLA.

(4) Cuantumul taxelor prevăzute la alin. (2) şi (3) se stabileşte de către biblioteca furnizoare.

## CAPITOLUL III: Dispoziții finale

### Art. 18

(1) Bibliotecile care efectuează servicii de împrumut interbibliotecar intern şi internațional sunt obligate să alcătuiască evidență împrumuturilor şi să comunice organelor abilitate datele statistice respective.

(2) Biblioteca Națională a României centralizează, la nivel național, statistica anuală a împrumutului interbibliotecar intern şi internațional.

(3) Anexele nr. 1 şi 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 35 din data de 11 ianuarie 2005

# POSIBILE ÎNTREBĂRI PENTRU INTERVIU

Întrebările puse la un interviu au adesea un caracter general, ascunzând scopul lor, aria lor de cuprindere fiind foarte mare.

- Ce ştii despre instituție?
- De ce vrei această slujbă?
- De ce te-am angaja?
- Care este realizarea ta majoră?
- La ce consideri că te pricepi?
- Ce fel de persoană eşti?
- Care sunt punctele tale forte?
- Care sunt slăbiciunile tale?
- Cum reuşeşti să-ți termini sarcinile?
- Ce ai vrea să găseşti la un manager?
- Dar la un coleg?
- Cum îți planifici ziua?
- Care sunt interesele tale cele mai mari în ceea ce priveşte munca? Unde ai vrea să lucrezi? În ce departament? De ce?
- Ce ai citit recent şi a reuşit să-ți capteze atenția?
- Cum îți petreci timpul liber?
- Care este mediul optim în care poți lucra?
- Cum lucrezi în echipă?
- Ce contribuții aduci pentru a forma o echipă?
- Descrie modul ideal în care ai vrea să lucrezi!

- Descrie modul în care abordezi un proiect!
- Preferi să lucrezi singur sau în echipă?
- La ce cursuri de pregătire profesională ai participat?
- Ce întrebări vrei să ne adresezi?
- Cunoşti un angajat de-al nostru?
- Cum te-ai descrie? Care sunt pasiunile tale în afara studiului?
- Cum îți petreci timpul liber?
- Cum îți petreci vacanța?
- Spune-mi ceva despre familia ta!
- Cum vezi biblioteca viitorului?
- Cum abordezi un cititor instabil psihic?
- Ce alegi între eficiență şi solicitudine, în relațiile cu publicul?
- Cum poți influența un cititor în selecția lecturilor?
- Cât contează caracterul în relațiile colegiale?
- Dați exemple de influențe ale lecturilor în comportament!

Pentru aprofundarea temei şi a altor subiecte colaterale, recomand colecția „Perfect" a Editurii Național, dar şi consultarea pe Google a siturilor actualizate pe care se găsesc modele europene de CV (europass), de scrisori de intenții şi de alte documente necesare înscrierii la un concurs.

# Propuneri de subiecte pentru referate, lucrări, examene scrise / orale.

- Expuneți rolul avut de principalii reprezentanți ai bibliologiei româneşti în dezvoltarea acesteia
- Schițați portretul unui bibliolog român
- Bibliologia şi ramurile ei
- Biblioteconomia, un domeniu în schimbare
- Învățământul biblioteconomic în România : evoluție, dezvoltare, alternative
- Funcțiile şi misiunile unei biblioteci
- De la Biblioteca din Alexandria la biblioteca virtuală : o scurtă călătorie în timp
- Un popas în timp prin bibliotecile de pe teritoriul românesc
- Biblioteca spațiu al informației şi cunoaşterii
- Bibliotecarul- mediator informațional
- Explicați dihotomia bibliotecar/documentarist
- Care sunt principalele biblioteci din localitatea dumneavoastră?
- Care este diferența între un Târg de carte şi un Salon de carte?
- Descrieți o veche librărie din oraşul în care locuiți.
- Promovați imaginea unei biblioteci pe care o doriți dumneavoastră (pozitiv sau negativ)

- Prezentați în două pagini tema : „ Constituirea şi dezvoltarea colecțiilor unei biblioteci”
- Realizați în două pagini o prezentare a temei :”Conservarea publicațiilor”
- Definiți catalogarea
- Precizați criteriul după care sunt aşezate fişele bibliografice în catalogul alfabetic/sistematic/topografic
- Descrieți două tipuri de cataloage obligatorii existente într-o bibliotecă
- Enumerați trei factori prin care se realizează dezvoltarea unei colecții
- Descrieți patru căi prin care se realizează dezvoltarea colecțiilor unei biblioteci
- Prezentați în două pagini tema : „Evidența publicațiilor într-o bibliotecă”
- Biblioteca publică/universitară şi utilizatorii săi
- Comunicarea documentelor-trăsătură fundamentală a bibliotecii contemporane
- Rolul bibliotecii în îndrumarea lecturii tinerilor
- Biblioteca şcolară-centru vital al şcolii
- Depozitul legal între deziderate şi realitate
- Rolul formativ-cultural al bibliotecii
- Informarea bibliografică într-o bibliotecă publică
- Istoricul catalogului de bibliotecă
- Funcțiile bibliotecii. Evoluția acestora în timp
- Achiziția şi eliminarea –procese fundamentale în gestionarea fondului documentar
- Evoluția bibliologiei româneşti-direcții şi personalități
- Locul şi rolul bibliotecii în societatea contemporană

- Imaginea bibliotecii în literatură şi film
- Managementul instituției bibliotecare
- Management şi marketingul în bibliotecă
- Conferința de presă. Întocmirea dosarului pentru această activitate
- Biblioteca şi utilizatorii ei
- Biblioteca publică : centru cultural, educațional de informare şi documentare a unei colectivități
- Bibliotecile universitare româneşti în societatea informațională
- Cooperare interbibliotecară în societatea informațională
- Biblioteca-centru informațional al unei societăți
- Biblioteca personală
- Biblioteca-centru informațional al unei comunități
- Managementul unei biblioteci : concept, evoluție, rezultate : studiu de caz
- Forme specifice de activitate în biblioteca publică
- Relația informare-comunicare în biblioteca publică
- Rolul bibliotecii ca instituție publică în societatea informațională
- Biblioteca-spațiu al comunicării
- Biblioteca şi comunitatea
- Achiziția asistată de calculator : studiu de caz
- Construirea bazelor de date
- Comunicarea documentelor, funcție primordială a structurilor info-documentare
- Informarea oferită prin intermediul rețelelor
- Cataloagele automatizate de bibliotecă
- Reconversia : studiu de caz

- Informatica în sprijinul activității de bibliotecă
- Biblioteca virtuală
- Avantajele cărții electronice
- Impactul tehnologiilor informaționale în dezvoltarea societății
- Regăsirea informațiilor prin Internet
- Baze de date biblioteconomice
- Motoare de căutare pe Internet
- Internetul-sprijin în activitate de informare şi documentare
- Cartea electronică
- Informatizarea bibliotecilor
- Produsele multimedia şi utilizatorii bibliotecii
- Internet-spațiu de informare şi comunicare
- Comunicarea electronică

# NOUĂ PLEDOARIE PENTRU PROFESIE

Ultima carte a Nicoletei Marinescu, aceasta pe care o avem acum sub ochi, o reprezintă perfect pe urmaşa unei familii de învăţători şi profesori, în care spiritul didacticii s-a pliat pe înţelegerea superioară a ceea ce înseamnă instituţia bibliotecară în rostuirea lumii.

Prezenţa acestor modele în viaţa ei – aşa cum recunoaşte des, uşor obsedant – a funcţionat ca un impuls al credinţei în binefacerea învăţării permanente, în pregătirea profesională asiduă, a condus şi a conturat ardoarea cu care argumentează necesitatea învăţării profesionale, comparabilă, poate, doar cu persuasiunea cu care academicienii din perioada interbelică propovăduiau alfabetizarea mulţimilor.

Intr-o viaţă desfăşurată în „interiorul" cărţilor – 35 de ani de bibliotecă – sămânţa perfecţionării a crescut şi a rodit zilnic, transformându-se în conştiinţă, în meditaţie, în acţiune...

O demonstrează şi cele 6 cărți anterioare – dedicate exclusiv profesiei, după cum lesne se poate vedea, - fructe ale experienţelor, experimentelor şi noutăților în ştiinţele info-documentării, trecute prin filtrul specialistului român, cel care cunoaşte şi se confruntă cu realitățile bibliotecilor noastre. Chiar parcursul sentimental prin BCU Iaşi este un model (istoric şi contemporan) după care poți învăța să organizezi o bibliotecă, asta ca să nu mai vorbim despre persuasiunea de a promova competențele europene în info-documentare încă din perioada în care doar aspiram la integrarea în UE.

Nu chiar pe lângă subiect aş înscrie şi o mărturisire personală legată de obținerea titlului de expert în info-documentare (CERTIDOC) în urma unui examen pe care l-am susținut în toamna lui 2006, convinsă de entuziasmul cu care Nicoleta Marinescu era angrenată în promovarea Euroreferențialului, eu aflându-mă, ca şi ea de altfel, la apusul carierei. Încercam să deschidem pentru colegii tineri poarta europeană a formării temeinice.

Acum, Nicoleta Marinescu a gândit un manual pentru cei care, idealizând cartea, bat la poarta profesiei sau, ambițioşi, îşi încearcă forțele în concursuri de promovare. Cunosc această carte din perioada în care era un manual cuminte şi oarecum plictisitor, cum sunt toate, oricâtă originalitate se străduise autoarea să-i confere, prin exemple şi experiențe personale.

Într-o zi, i-a venit ideea, de care s-a bucurat copilăros-euristic, în ciuda efortului ce urma, de a o restructura după metoda întrebare - răspuns, dorind să uşureze demersul învățării. Si-a utilizat, de asemenea, experiența dobândită în comisiile de concurs pentru angajare, unde a fost cooptată

tocmai pentru spiritul ei novativ, pentru cunoaşterea competenţelor europene în domeniul info-documentării şi interesul, sincer şi dezinteresat, pentru creşterea profesiei.

Cartea a câştigat în dinamică şi autoarea a avut o satisfacţie didactică în plus, deşi, cum se poate lesne bănui, a fost nevoită să renunţe la originalitatea pe care o urmărise în prima versiune a cărţii, în favoarea inserării în text a unor cunoştinţe generale aflate în alte manuale, a unor informaţii de pe diverse site-uri.

Nicoleta Marinescu a demonstrat încă o dată că altruismul şi nu orgoliul este necesar într-o profesie, mai ales în biblioteconomie, unde obiectul învăţării nu este numai organizarea cărţilor, ci şi cultivarea spiritului lor, care nu poate fi decât generos umanist, dedicat cunoaşterii şi progresului omenirii în general.

Cartea Nicoletei Marinescu apare în momente grele de criză, în care, incredibil, mulţi copii renunţă la şcoală, multe biblioteci îşi restrâng bugetele de achiziţii şi multe organigrame îşi „taie" structurile. Poate intra, deci, în categoria semnalelor de alarmă!

Este nevoie, mai mult decât oricând, de oameni bine pregătiţi profesional, de intensă pledoarie pentru valorificarea ştiinţifică a informaţiei, pentru seriozitatea documentării în fiecare domeniu de activitate.

Această lucrare încearcă să inducă o idee de reformă în bibliotecile noastre, confruntate cu avalanşa infotehnologiilor, dar şi, din păcate, cu stagnarea, tradiţionalismul, amatorismul, suficienţa.

Putem înscrie, fără ezitare, pledoaria în întrebări şi răspunsuri a Nicoletei Marinescu pe traiectoria propusă de cei mai generoşi profesionişti în info-documentare, căci subiectele se întind pe întreaga paletă, de la însuşirea temeinică la experimentarea continuă, traseu urmat secole de-a lungul de meseria care a contribuit, din umbră, la progresul ştiinţelor şi al acţiunii umane în general.

Expert european în info-documentare **Elena LEONTE**

# BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

## Documente tipărite


***_Biblioteconomie: manual_. Bucureşti: ANBPR, 1994.

***_Cartea şi biblioteca: contribuţii la istoria culturii româneşti_ / Volum îngrijit de Gheorghe Buluţă şi Victor Petrescu. Târgovişte: Bibliotheca, 2002.

***_Catalog alfabetic_. Bucureşti: Biblioteca Centrală de Stat,1976.

***_Clasificarea Zecimală Universală: manual şi tabele pentru bibliotecile mici_. Bucureşti: [s.n.], 1971

***_Clasificarea Zecimală Universală: tabele şi index alfabetic_. - Ediţie prescurtată. - Bucureşti: [s.n.], 1995.

***_De la Silex la Siliciu: istoria mijloacelor de comunicare în masă_. Bucureşti: Editura Tehnică, 1989.

***_Descrierea şi catalogarea publicaţiilor_: (text provizoriu) / Antoaneta Corvătescu-Tofan, Getta-Elena Rally, Victoria Curcăneanu. Bucureşti: Centrul de Perfecţionare al Cadrelor din cadrul Ministerului Culturii, 1977.

***_Ghid de catalogare şi clasificare a bibliotecilor de învăţământ din România_ / coord.Curcăneanu Victoria. Bucureşti: BCU, 1976

***_Hermeneutica bibliothecaria: antologie_. Cluj-Napoca: Presa Universitară Clujeană, 1998.

***Management pentru viitor: biblioteci şi arhive*. Cluj-Napoca: Presa Universitară Clujeană, 2000.

***Manual UNIMARC*. Bucureşti: Biblioteca Națională a României, 1993

***Regăsirea şi diseminarea on-line a informației în biblioteci*. În: Biblioteca, an 8, nr. 4-5 (1997), p.125-126

**AGACHE**, **Catinca**. *Biblioteci în timp: (inventarul pierdut al antichității)*. Iaşi: Princeps Edit, 2004.

**AGACHE**, **Catinca**. *Valori tradiționale şi moderne*. Iaşi: Vasiliana, 2008.

**BANCIU**, **Doina**. *Accesul publicului la informații stocate electronic în sistemele de informare şi documentare*. In: „Biblioteca", nr.4-5 (1997), p.115-117 .

**BANCIU**, **Doina**. *Baze de date în informare şi documentare în România*. Bucureşti: Editura Cartierul Latin, 1995

**BANCIU**, **Doina**. *Informatizarea bibliotecilor publice*. Bucureşti: Ministerul Culturii, 1999

**BANCIU**, **Doina**. *Sisteme automatizate de informare şi documentare*. Bucureşti: Editura Tehnică, 1997.

**BANCIU**, **Doina**; **BULUȚĂ**, **Gheorghe**; **PETRESCU**, **Victor**. *Biblioteca şi societatea*. Bucureşti: Ager, 2001.

**BANCIU**, **Doina**; **LARSEN**, **Patricia**. *Lexic de informatică*. Bucureşti: Revista Biblioteca, 1993

**BOEKHORDT**, Albert K. *Noi tehnologii şi instruirea în domeniul informațiilor*. In: Biblioteca, nr.10 (1996), p. 287-288

**BONNIN**, **Jean-Francois**. *Cahier de charge*. Villeurbanne: IFB, 1997

**BORCAN**, **Ioana**; **DUMITRAŞCONIU**, **Constanţa**. *Metodologia de aplicare a ISBD(M)*. - Ed. a 2-a. Bucureşti: ABIR, 1994,

**BULUȚĂ**, **Gheorghe**. *Animaţia culturală în biblioteca publică*. Bucureşti: Centrul de pregătire şi formare a personalului din instituțiile de cultură, 1998

**BULUȚĂ**, **Gheorghe**. *Civilizaţia bibliotecilor*. Bucureşti: Editura enciclopedică, 1998

**BULUȚĂ**, **Gheorghe**. *Scurtă istorie a bibliotecilor din România*. Bucureşti: Editura enciclopedică, 2000.

**BULUȚĂ**, **Gheorghe**; **CRAIA**, **Sultana**; **PETRESCU**, **Victor**. *Biblioteca azi: Informare şi comunicare*. Târgovişte: Bibliotheca, 2004.

**BULUȚĂ**, **Gheorghe**; **PETRESCU**, **Victor**. *Galeria bibliologilor români*. Târgovişte: Bibliotheca, 2003

**CALENGE**, **Bernard**. *Politicile de achiziţie: organizarea colecţiilor unei biblioteci*. Bucureşti: Biblioteca Bucureştilor, 1999

**CHIABURU**, **Elena**. *Carte şi tipar în Ţara Moldovei până la 1829*. Iaşi: Editura Universităţii "Al. I. Cuza", 2005.

**CIORCAN**, **Marcel**. *Bazele biblioteconomiei: Relaţii publice / Comunicare / Imagine / Conduită*. Craiova: Editura Mim, 2005

**CIORCAN**, **Marcel**. *Marketing şi publicitate în bibliotecă*. Bucureşti: Centrul de Pregătire şi Formare a Personalului din Instituțiile de Cultură. – (Caietele bibliotecarului; 3)

**CIORCAN**, **Marcel**. *Organizarea colecţiilor de bibliotecă. Bazele biblioteconomiei*, Cluj: Casa Cărţii de Ştiinţă, 2001

**CORAVU**, **Robert**. *Regăsirea şi diseminarea on-line a informaţiei în biblioteci.* În: Biblioteca, an 8, nr. 4-5 (1997), p.125-126

**CRAIA**, **Sultana**. *Biblioteca: informare şi comunicare*. Târgovişte: Bibliotheca, 2001

**CRAIA**, **Sultana**. *Dicţionar de comunicare, mass-media şi ştiinţa informării*. Bucureşti: Meronia, 2003

**CRAIA**, **Sultana**. *Introducere în teoria comunicării.* Bucureşti: Editura Fundaţiei România de mâine, 2004

**CRAIA**, **Sultana**. *Tehnici de informare şi comunicare.* Bucureşti: Editura Fundaţiei România de mâine, 2003

**DÂMBOVICI**, **Aurel**. *De la piatră la hârtie*. Bucureşti: Ştiinţa, 1964.

**DAN**, **Pavel**. *Bibliopolis*. Bucureşti: Cartea Românească, 1990.

**DIMA-DRĂGAN**, **Corneliu**. *Biblioteci umaniste româneşti. Istoric. Semnificaţii. Organizare*. Bucureşti: Litera, 1974.

**DIMA-DRĂGAN**, **Corneliu**; **PĂTRAR**, **Gheorghe** *Organizarea cărţii*. Bacău: Comitetul Judeţean de Cultură şi Educaţie Socialistă, 1973.

**DUCHEMIN**, **Pierre-Yves**. *Arta informatizării unei biblioteci: ghid practic*. Timişoara: Armacond, 1998.

**DUMITRĂŞCONIU**, **Constanţa**. *Corespondenţa ISBD-UNIMARC bibliografic.* În: Vox Libri, nr.2 Vara-Toamnă 2007 . p.14-15

**DUMITRU**, **Cornelia.** *Iniţiere în CZU: cursuri pentru bibliotecari*. - Iaşi: BCU Iaşi, 1991

**DUŢĂ**, **Nicolae**. *Lumea scrierii şi a tiparului*. Bucureşti: Editura Sport-Turism, 1988.

**DUȚESCU**, **Victor**. *Călătorie în lumea scrierii şi tiparului*. Bucureşti: Sport-Turism, 1988.

**ENACHE**, **Ionel**. *Ergonomia în structurile infodocumentare*. Bucureşti: Editura Universității, 2005

**ENACHE**, **Ionel**. *Managementul informației şi bibliotecilor*. Bucureşti: Credis, 2001

**ERICH**, **Agnes**; **TÎRZIMAN**, **Elena**; *Descrierea Bibliografică Standardizată: norme ISBD*. Bucureşti: Editura Universității, 2006.

**FOURRY**, **C**. *Le catalogage informatise: methodes et pratiques*. Montpellier: BIU, 1996

**GEORGESCU-TISTU**, **N**. *Cartea şi bibliotecile. Studii de bibliologie*. Bucureşti: Editura Ştiințifică, 1972

**GIAPPICONI**, **Thierry**. *Manuel theorique et pratique d'evaluation des bibliotheques et centres documentaries*. Paris: Editions du cercle de la Librairie, 2001 Bibliotheques

**GIAPPICONI**, **Thierry**; **CARBONE, Pierre**. *Management des bibliotheques* . Paris: Editions du Cercle de la Librairie, 1997 (Bibliotheques)

**GINGUAY**, **Michael**; **LAURENT**, **Annette**. *Dictionnaire d'informatique*. Paris: Masson, 1987

**GUINCHOT**, **Claire**; **MENOU**, **Michel**. *Sciences et techniques de l'information et de la documentation: introduction generale*. - 2-eme ed. Paris. UNESCO, 1990

**HĂLCIUG**, **Carmen Georgeta.** *Cursuri pentru bibliotecari*. - Iaşi: BCU Iaşi, 1997-2000

**HORVAT**, **Săluc**. *Introducere în biblioteconomie*. Bucureşti: Grafoart, 1996 (Biblioteca ABIR; 2).

**IEPUREANU**, **Viorica**; **ENESCU**, **Alexandra**. *Direcţii şi strategii de dezvoltare a colecţiilor în bibliotecile universitare*. Constanţa: Ex Ponto, 2001

**JACQUESSON**, **Alain**. *L¢informatisation des bibliotheques: historique, strategie et perspective*. Paris: Editions du Cercle de la Librairie, 1995

**LABARRE**, **Albert**. *Istoria cărţii*. Iaşi: Institutul European, 2001.

**LE CROSNIER**, **Herve**. *Une introduction a l'hypertexte*. În: „Bulletin des bibliotheques de France", t. 36, nr. 4 (1991), p. 280-294

**LEONTE**, **Elena**. *Managementul structurilor infodocumentare*. Iaşi: Project activ, 2008

**MARINESCU**, **Nicoleta**. *BCU Iaşi - parcurs sentimental*. Iaşi: StudIS Iaşi, 2008

**MARINESCU**, **Nicoleta**. *Biblioteca de la tradiţie la modernitate*. Iaşi: Astel Design, 1999

**MARINESCU**, **Nicoleta**. *Câteva considerente privind calitatea catalogului informatizat (OPAC)*. In: „Buletin ABIR", nr.2-4 (1998), p. 43-45

**MARINESCU**, **Nicoleta**. *Formarea în bibliotecă*. In: „Biblioteca", nr.8 (1998), p.249

**MARINESCU**, **Nicoleta**. *Internetul şi bibliotecile*. In: Biblioteca, nr. 9 (1998), p.286-287

**MARINESCU**, **Nicoleta**. *Retroconversia: preocupare europeană*. In: Buletin ABIR, nr. (1997), p.22-25

**MARINESCU**, **Nicoleta**. *Retroconversia: un punct de vedere al unui catalogator ieşean*. In: „Anuarul ABIR", 1996, p. 89-96

**MĂTUŞOIU**, **Constantin**. *Istoria bibliotecilor din România în legi şi documente*. Vol.1-2. Constanța: Ex Ponto, 2001.

**MELOT**, **Michel** în pref. „*Desherber en bibliotheque: manuel pratique de revision des collections"*. 2 ed. - Paris: Editions du Cercle de la librairie, 1999"

**MERCHEŞ**, **Dorina**. *Bibliografie. Informare documentară. Documentele din punct de vedere informațional (primare, secundare, terțiare)*. Iaşi: BCU, 1991

**MORIZIO**, **Claude**. *La recherche d'information*. Paris: ADBS-Armand Colin, 2004

**NEDELCEA**, **Tudor**. *Civilizația cărții: incursiune în istoria cărții, presei şi tiparului*. Craiova: Fundația Scrisul românesc, 1996.

**NICULESCU**, **Zenovia**. *Cursuri pentru bibliotecari: C.Z.U.* – Buşteni: Centrul de Perfecționare, 1983

**NICULESCU**, **Zenovia**. *Geneza clasificării de bibliotecă*. Bucureşti: A.B.B.P.R., 1996.

**NISTOR**, **Valeria**; **MICLE**, **Maria**. *Normele ISBD (M) şi (S) în modele şi exerciții.* Timişoara: Editura Universității de Vest, 2002

**OLTEANU**, **Virgil**. *Din istoria şi arta cărții: lexicon.* Bucureşti: Editura Enciclopedică, 1992.

**PETRESCU**, **Victor**. *Biblioteconomie. Miscellaneea*. Târgovişte: Editura Cetatea de Scaun, 2006.

**POPESCU**, **Gheorghe**. *Cursuri pentru bibliotecari*. Buşteni: Centrul de Perfecționare din cadrul Ministerului Culturii, 1982

**POPESCU**, **N**.; **PAPUC**, **L.; TĂTĂRUCĂ**, **R**. *Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu”: monografie*. Iaşi: BCU,1989

**PORS**, **Niels Ole**. *Biblioteca publică în era electronică*, în „Biblioteconomie”. nr. 4, (2002), p. 84-114

**PORUMBEANU**, **Octavia-Luciana**; **TOPOR-DOSOFTEI**, **Oana**. *Surse de informare pentru serviciile de referinţe*. Bucureşti: Editura Universităţii, 2008

**RĂU**, **Alexe**. *Bibliotecile şi informaţia în pragul secolului XXI*. III. In: Biblioteca, nr.10 (1998), p.307-308

**REGNEALĂ**, **Mircea**. *Curs de biblioteconomie: achiziţii* . În: Biblioteca v. 19, februarie(p.15-16, 41-42) martie(p.80-82), aprilie(p.107-108) 2008

**REGNEALĂ**, **Mircea**. *Dicţionar explicativ de biblioteconomie şi ştiinţa informării*. - Ediţia a 2-a, revăzută şi adăugită, Vol. 1-2. Bucureşti: FABR, 2001.

**REGNEALĂ**, **Mircea**. *Dinamica informaţiei în epoca contemporană*. în: „Sinteze de informare documentare”. Vol. 32, nr.1-2 (1998), p.13-14

**REGNEALĂ**, **Mircea**. *Vocabular de Biblioteconomie şi Ştiinţa Informării*. Vol. 1-2. Bucureşti: ABIR, 1995-1996

**RICHTER**, **Brigitte**. *Ghid de biblioteconomie*. Bucureşti: Grafoart, 1995

**RODA**, **Jean-Claude**. *L'évaluation des bibliotheques: pourquoi faire?* în: „Bulletin des bibliotheques de France”, Vol.39, nr.1 (1994), p. 54-60

**SÂRGHIE**, **Ana**. *Utilizatorii bibliotecilor*. Sibiu: Alma Mater, 2004.

**SÂRGHIE**, **Ana**: *Pagini din istoria bibliotecilor*. Sibiu: Alma Mater, 2003; Relaţiile cu publicul în bibliotecă, partea a 2-a

**SÂRGHIE**, **Anca**. *Istoria scrisului, a cărţii şi a tiparului*. Sibiu: Alma Mater, 2005.

**SHERA**, **Jesse H**.. *Bibliotheconomie, documentation et science de l'information*. In: Bulletin de l′ UNESCO a l′ intention des bibliotheques, nr.2 (1968), p.62-70

**SIMONESCU**, **Dan**. *Biblioteconomie: manual pentru clasele a XI-a a şi a XII-a licee de filologie-istorie*. Bucureşti: Editura Didactică şi Pedagogică, 1979

**SIMONESCU**, **Dan**. *Scurtă istorie a cărţii româneşti*. Bucureşti: Demiurg, 1994.

**STANCIU**, **Ilie**. *Călătorie în lumea cărţi.* Bucureşti: Editura Didactică şi Pedagogică, 1970.

**STOICA**, **Ion**. *Informaţie şi cultură. Sinteze. Reflecţii*. Bucureşti: Editura Tehnică, 1997

**STOICA**, **Ion**. *Interferenţe biblioteconomice*. Constanţa: Ex Ponto, 1997

**STOICA**, **Ion**. *Puterea cărţii*. Constanţa: Ex Ponto, 2005.

**ŞINCAI**, **Ana**. *Aplicaţiile informaţiei în cercetarea documentară.* în: „Anuarul ABIR", 1991. Bucureşti, 1993, p. 66-72

**ŞINCAI**, **Ana**. *Biblioteconomia contemporană*. In: Biblioteca, nr.3 (1997), p.92-94

**THORHAUGE**, **J**. *Bibliotecile publice şi societatea informaţiei*. Bucureşti: ABBPR, 1998

**TÎRZIMAN**, **Elena**. *Aspecte ale prelucrării automatizate a documentelor şi construirii cataloagelor informatizate de bibliotecă*. în: „Biblioteca", 1997, nr.9 (1997), p.258-260

**TOMESCU**, **Mircea**. *Istoria cărţii româneşti de la începuturi până la 1918*. Bucureşti: Editura ştiinţifică, 1968.

**ȚEPELEA**, **Ioan**. *Incursiune în istoria culturii şi civilizației.* Iaşi: Timpul, 2000.

**VERBINSKI**, **Lucia**. *Mutații relevante în orientarea generală a achiziției de publicații intervenite în ultimii ani*. în: „Biblioteca", nr.1 (1997), p. 13-14

**VERBINSKI**, **Lucia**. *Optimizarea dezvoltării colecțiilor prin perfecționarea instrumentelor de lucru*. în: „Biblioteca", nr. 11-12 (1992), p. 40-41

**VINTILĂ**, **Cristina**. *Bibliotecarul-documentarist în noua eră a informației*. în: „Bibliotecă", nr.3 (1998), p. 77

**Documente electronice**

**1. ADCOCK**, **Edward P**., *Principii de păstrare şi mânuire a materialului de bibliotecă* URL:
http://www.ifla.org/files/pac/ipi/pchlm-ro.pdf
(accesat 20.07.2009)

**2. Arabesques**

**3.** http://www.abes.fr (accesat 20.07.2009)

**4. Archimag**
http://www.archimag.presse.fr(accesat 20.07.2009)

**5. BANCIU**, **Doina** (accesat 20.07.2009) - *Informatizarea bibliotecilor: concepte / practici*
http://www.elibrarie.ro/carti/informatizarea%20bibliotecilor.pdf

**6. Bulletin des Bibliotheques de France** (accesat 20.07.2009)
http://www.enssib.fr/Enssib/bbf/bbf.htm
**7. Bulletin d'information de l'ABF** (accesat 20.07.2009)
http://www.abf.asso.fr
**8. Declarația de principii adoptate la Conferința Internațională asupra Principiilor Catalogării, Paris, octombrie 1961***,* trad. Dan Matei (accesat 20.07.2009)
http://www.cimec.ro/Metodologice/Catalogare/PrincipiileParis-1961.htm
**9. Comisia Națională a Bibliotecilor** (accesat 20.07.2009)
http://www.comisia-bibliotecilor.ro/NoutatiDetalii.aspx?id=2831
**10. DESRICHARD**, **Yves**, *La convergence des formats bibliographiques: ONIX*
http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/frontoffice/2004/03/document.xsp?id=bbf-2004-03-0055-010/2004/03/fam-dossier/dossier&statutMaitre=non&statutFils=non
**11. Documentaliste** (accesat 20.07.2009)
http://www.adbs.fr
**12. DUBLIN CORE** (accesat 20.07.2009)
http://dublincore.org/documents/dces/
**13. Euroreferențial** (accesat 20.07.2009)
http://www.bmms.ro/continut/doc/P13_Euroref.pdf
**14. IFLA**: *ISBD-uri în limba română*. (accesat 20.07.2009)
http://archive.ifla.org/VI/3/nd1/isbdlist-ro.htm
**15. Legea bibliotecilor***,* nr. 334 din 31 mai 2002, modificată prin Legea nr. 593, 15 decembrie 2004, Ordonanța de Guvern nr. 26 din 2006, Legea nr. 277/2006. (accesat 20.07.2009)
http://www.bcut.ro/abir/Lege.htm

**16. Legea bibliotecilor** (nr.334 din 31/05/2002) (accesat 20.07.2009) Republicată in Monitorul Oficial, Partea I nr. 132 din 11/02/2005
http://www.bcut.ro/abir/Lege.htm
**17. MARINESCU**, **Nicoleta**. *Bibliotheques sans frontieres.* http://www.info.unicaen.fr/bnum/biblio-fr/rencontres 98 (accesat 20.07.2009)
**18. MATEI**, **Dan**. *După 40 de ani: Principiile de la Paris în mileniul III*
http://www.bcu-iasi.ro/biblos/biblos13/dupa40.pdf
**19. NISTOR**,**Valeria**; **MICLE**, Maria (accesat 20.07.2009)
http://www.bcut.ro/books.img/ISBDMicle.pdf
**20. OSTAFE**, **Doina**: *Rolinest: realizări şi perspective* http://www.bcut.ro/abir/ostafe.pdf (accesat 20.07.2009)
**21. RDA (**Resource Descrption and Access**)** *(accesat 20.07.2009)*
http://www.rdaonline.org/
**22. RDA (***Resource Description and Acces***)** (accesat 20.07.2009)
http://www.collectionscanada.gc.ca/jsc/rda.html**)**
**23. TÎRZIMAN**, **Elena**: *Publicaţii seriale: aspecte privind prelucrarea în context tradiţional şi electronic* (accesat 20.07.2009)
http://ebooks.unibuc.ro/StiinteCOM/tirziman/introducere.htm

# Index

*1. Ce este bibliologia? ..... 13*
*2. Enumerați câteva personalități ale bibliologiei româneşti13*
*3. Ce este biblioteconomia?..... 23*
*4. Ce este bibliografia?..... 24*
*5. Ce este documentarea? ..... 24*
*6. Ce este bibliofilia?..... 24*
*7. Ce este informatica?..... 25*
*8. În ce limbi au fost scrise primele manuscrise pe teritoriul patriei noastre?..... 27*
*9. Menționați trei mari şcoli caligrafice în limba slavonă.... 27*
*10. Care sunt primele manuscrise în limba română?..... 28*
*11. Ce este un incunabul? Până la ce dată vorbim de acest tip de document?..... 28*
*12. Între ce ani tipăriturile apărute în România se încadrează în denumirea de „carte veche”? ..... 28*
*13. După ce an vorbim de carte modernă?..... 29*
*14. Care este prima carte tipărită de Gutenberg? ..... 29*
*15. Cine este primul tipograf român şi ce cărți se tipăresc în atelierul său din Târgovişte? ..... 29*
*16. Unde şi când se tipăreşte prima carte în limba română? 30*
*17. Cine este cel mai însemnat tipograf şi editor român din perioada medievală?..... 30*
*18. În ce an apare Biblia de la Bucureşti?..... 30*
*19. Care sunt primele periodice româneşti şi cine le editează? ..... 31*

*20. Menționați câteva biblioteci vechi din Transilvania (sec. XVIII-XIX).* ..... *31*
*21. Prezentați succint biblioteca stolnicului Constantin Cantacuzino.* ..... *33*
*22. Prezentați succint biblioteca domnitorului Constantin Brâncoveanu.* ..... *34*
*23. Prezentați succint biblioteca Mavrocordaților.* ..... *35*
*24. Enumerați câteva mari biblioteci universitare înființate în secolul al XIX-lea* ..... *36*
*25. Definiți biblioteca în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002* ..... *37*
*26. Care sunt funcțiile unei biblioteci?* ..... *37*
*27. Câte tipuri de biblioteci există în România?* ..... *39*
*28. Clasificați bibliotecile după forma de constituire şi administrare a patrimoniului instituției* ..... *40*
*29. Clasificați bibliotecile după forma de organizare* ..... *40*
*30. Clasificați bibliotecile după gradul de acces la colecții şi servicii* ..... *41*
*31. Clasificați bibliotecile după structura colecțiilor* ..... *41*
*32. Numiți instituțiile care fac parte din sistemul național de biblioteci* ..... *41*
*33. Descrieți fiecare tip de bibliotecă din sistemul info-documentar național, prezentând beneficiarii, modul de formare al colecțiilor, tipul activității desfăşurate, particularități* ..... *42*
*34. Care sunt obiectivele unei structuri info-documentare?* *51*
*35. Menționați principiile generale ale unei politici de achiziție.* ..... *51*
*36. Ce este achiziția?* ..... *53*

*37. Ce se înțelege prin selecția documentelor? ..... 53*
*38. Enumerați criteriile de care trebuie să se țină seama în formarea şi completarea fondului documentar? ..... 53*
*39. Modalități de informare în politica de achiziții..... 54*
*40. De ce, uneori, se pot pierde documente importante în achiziție?..... 56*
*41. Câte tipuri de achiziții cunoaşteți plecând de la coordonata TIMP?..... 56*
*42. Există legătură între comisia de achiziție şi responsabilul cu achiziția?..... 57*
*43. Care sunt criteriile de selecție de care este bine să se țină cont în momentul achiziției?..... 58*
*44. Publicațiile seriale ridică probleme în achiziționare? De ce? ..... 60*
*45. Ce modalități de achiziție există? ..... 61*
*46. Suporturile de care se ține seama când se face achiziția. De ce trebuie să ținem cont în alegerea suportului informațional?..... 64*
*47. Pot exista constrângeri în achiziție? De ce natură?..... 65*
*48. De ce se afirmă că orice sistem info-documentar este „o colecție în acțiune”?..... 66*
*49. De ce este necesară organizarea unui sistem unic de înregistrare, urmărire şi control al fondului documentar? ..... 67*
*50. Din ce este formată evidența fondului documentar?..... 68*
*51. Ce este unitatea documentară (bibliografică) şi ce importanță prezintă?..... 68*
*52. Unitatea de evidență a fondului de bibliotecă..... 69*
*53. Ce cuprinde evidența tehnico-operativă?..... 69*

*54. Cum trebuie pregătite înainte de utilizare Registrul inventar şi Registrul de mişcare a Fondurilor?..... 70*
*55. De ce sunt însoțite documentele primite?..... 71*
*56. Dacă nu există un act însoțitor, cum procedează bibliotecarul la introducerea în gestiune? ..... 71*
*57. Care sunt etapele de parcurs de la intrarea unui document în bibliotecă până la înregistrarea sa?..... 72*
*58. Ce este RMF-ul şi din câte părți este format?..... 73*
*59. Ce reprezintă fiecare parte a RMF-ului ?..... 74*
*60. Ce scop are evidența individuală?..... 74*
*61. Ce este registrul inventar (RI)? ..... 75*
*62. Cum se înregistrează un document în RI, menționați ce date sunt trecute ..... 75*
*63. Unde se marchează numărul de inventar? ..... 76*
*64. În câte registre se regăseşte fiecare document intrat în bibliotecă?..... 76*
*65. Cum trebuie să fie fişa de catalog pentru evidența individuală?..... 77*
*66. Cine ține evidența contabilă şi de câte ori pe an se fac confruntările?..... 77*
*67. Când se face verificarea fondului documentar într-o bibliotecă? Cum este verificat fondul documentar? ..... 78*
*68. Câte tipuri de verificări cunoaşteți? ..... 79*
*69. Pentru ce documente se face inventarierea?..... 80*
*70. Ce se înțelege prin mijloc fix? ..... 81*
*71. Ce operații se fac după inventariere?..... 82*
*72. De ce se face organizarea fondului documentar? ..... 82*
*73. Ce vizează organizarea colecțiilor în bibliotecă?..... 83*

*74. Care este elementul esențial în sistemul de organizare al unei biblioteci? ..... 83*
*75. Cum pot fi aşezate publicațiile? ..... 84*
*76. Enumerați sistemele formale de aşezare a cărților! Precizați avantajele şi dezavantajele! ..... 84*
*77. Descrieți accesul liber la raft ..... 86*
*78. Precizați condițiile optime de conservare a documentelor ..... 88*
*79. De ce este consultată informația şi pe alte suporturi decât cel tradițional? ..... 89*
*80. Precizați noi modalități de depozitare ..... 89*
*81. Ce se înțelege prin eliminarea (deselecția) documentelor? ..... 90*
*82. De ce este nevoie de eliminarea documentelor? ..... 91*
*83. Prezentați noua concepție despre colecțiile bibliotecii ... 92*
*84. Cum trebuie făcută eliminarea documentelor? ..... 92*
*85. Care sunt metodele de eliminare a documentelor? ..... 93*
*86. Menționați câteva criterii de eliminare a documentelor! 94*
*87. Ce facem după ce ne-am hotărât să eliminăm unele documente? ..... 95*
*88. Ce este prelucrarea documentelor (descrierea resurselor) şi ce presupune această activitate? ..... 97*
*89. Ce este un document? ..... 98*
*90. Menționați câteva caracteristici ale documentului ..... 98*
*91. Care sunt tipurile de documente, după structura pe care o dețin? ..... 99*
*92. Ce înțelegeți prin catalogarea descriptivă a documentelor? ..... 100*

*93. Puteți prezenta succint un istoric al catalogării în România?..... 100*
*94. Enumerați şi caracterizați sistemul de descrieri catalografice..... 102*
*95. Care sunt regulile generale de descriere catalografică? ..... 104*
*96. În ce limbă se face descrierea?..... 105*
*97. Căror reguli se conformează utilizarea majusculelor în descrierea bibliografică?..... 105*
*98. Menționați câteva etape în evoluția catalogării..... 109*
*99. Ce este RDA (Resource Description and Access)? ..... 114*
*100. Prezentați norme şi standarde folosite în catalogare.. 115*
*101. Din ce este formată o descriere catalografică?..... 120*
*102. Ce tipuri de vedete au descrierile catalografice? ..... 121*
*103. Prezentați vedeta principală - vedeta de autor persoană fizică, precizând situații diferite..... 122*
*104. Prezentați vedeta pentru autor colectivitate ..... 149*
*105. Prezentați vedeta de formă şi vedetele convenționale. 154*
*106. Prezentați zonele descrierii bibliografice ..... 154*
*107. Prezentați schema descrierii monografiilor într-un volum ..... 158*
*108. Prezentați punctuația folosită în ISBD ..... 159*
*109. Prezentați descrierea publicațiilor în mai multe volume ..... 160*
*110. Prezentați schema elementelor şi a punctuației în descrierea globală..... 162*
*111. Prezentați schema elementelor şi a punctuației în descrierea pe două niveluri..... 162*

*112. Prezentați schema elementelor şi a punctuației în descrierea pe trei sau mai multe niveluri ..... 163*
*113. Precizați tipurile de fişă ale catalogului alfabetic..... 164*
*114. Prezentați sistemul de cataloage ale unei structuri info-documentare ..... 166*
*115. Care este rolul cataloagelor? ..... 169*
*116. Definiți catalogul de bibliotecă precizând importanța sistemului într-o bibliotecă ..... 169*
*117. Prezentați catalogul alfabetic pe nume de autori şi titluri ..... 171*
*118. Prezentați orânduirea fişelor în catalogul alfabetic ... 172*
*119. Cum se aranjează descrierea lucrărilor în ordinea alfabetică a titlurilor? ..... 179*
*120. Cum sunt orânduite vedetele de autor colectivitate .... 180*
*121. Prezentați un scurt istoric al prelucrării documentelor în biblioteca informatizată în lume şi în România, menționând importanța sa ..... 182*
*122. Enumerați câteva noțiuni noi cu care lucrează catalogatorul în prelucrarea informatizată..... 184*
*123. Ce este fişierul de autoritate? ..... 185*
*124. Ce este un index? ..... 186*
*125. Ce este un format? ..... 186*
*126. Prezentați formatul UNIMARC..... 187*
*127. Prezentați corespondența între zonele ISBD(M) şi formatul de prelucrare UNIMARC ..... 188*
*128. Ce este ISBD în catalogarea informatizată?..... 189*
*129. Ce este OPAC-ul? Prezentați avantajele acestui catalog! ..... 189*
*130. Ce este o bază de date?..... 193*

*131. Cerințe obligatorii prezente în CAIETUL DE SARCINI în cazul unei informatizări sau reinformatizări..... 193*
*132. Ce este RETROCONVERSIA?..... 194*
*133. Prezentați tipuri de retroconversie..... 195*
*134. Ce este catalogul RoLiNest?..... 198*
*135. Care sunt modalitățile de catalogare?..... 199*
*136. Ce tipuri de documente se găsesc în BIBLIOTECA VIRTUALĂ?..... 200*
*137. Enumerați formatele unui document electronic..... 201*
*138. Ce este ONIX şi ce avantaje prezintă? ..... 203*
*139. Prezentați structura formatului Dublin Core ..... 203*
*140. Prezentați conversiile din Dublin Core în UNIMARC 207*
*141. Definiți clasificarea de bibliotecă..... 208*
*142. Enumerați tipuri de clasificare de bibliotecă..... 209*
*143. Ce informații oferă cititorului clasificarea de bibliotecă? ..... 209*
*144. Ce este Clasificarea Zecimală Universală (CZU)?..... 209*
*145. Descrieți CZU, prezentându-i structura..... 210*
*146. Ce conțin tabelele principale? ..... 211*
*147. Ce cuprind tabelele auxiliare?..... 212*
*148. Enumerați indicii auxiliari comuni şi semnul lor specific ..... 212*
*149. Ce sunt indicii auxiliari comuni de formă?..... 213*
*150. Ce sunt indicii auxiliari comuni de limbă?..... 213*
*151. Ce sunt indicii auxiliari comuni de rasă şi naționalitate? ..... 213*
*152. Ce sunt indicii auxiliari comuni de loc? ..... 214*
*153. Ce sunt indicii auxiliari comuni de timp?..... 214*
*154. Ce sunt indicii auxiliari comuni de materiale?..... 215*

*155. Ce sunt indicii auxiliari comuni de persoane? ..... 215*
*156.Ce este indicele auxiliar alfabetic?..... 215*
*157. Ce sunt indicii auxiliari speciali?..... 215*
*158. Care sunt semnele de legătură şi ce importanță au?.. 216*
*159. Ce rol are Indexul alfabetic?..... 216*
*160. Cum se realizează ordonarea fişelor în catalogul sistematic? ..... 217*
*161. Prezentați metodologia clasificării documentelor..... 218*
*162. Definiți indexarea..... 219*
*163. Ce liste de descriptori cunoaşteți? ..... 219*
*164. Ce este indexarea precoordonată?..... 220*
*165. Care este structura unei liste de descriptori?..... 221*
*166. Simboluri utilizate..... 222*
*167. De ce se ține cont în alcătuirea unei liste de descriptori? ..... 223*
*168. Cum se face alegerea descriptorilor de subiect?..... 224*
*169. Care sunt documentele obligatorii pe care trebuie să le aibă un cititor pentru a frecventa o bibliotecă?..... 225*
*170. Menționați factorii care conduc la modernizarea şi adaptarea activității unei biblioteci ..... 225*
*171. Care sunt strategiile serviciului Relații cu publicul?.. 226*
*172. Serviciul Relații cu publicul este cartea de vizită a instituției. Precizați câteva elemente care asigură calitatea unei instituții din orice sistem info-documentar face parte! ..... 227*
*173. Menționați obiectivele unei biblioteci în adaptarea permanentă la nevoile publicului..... 228*
*174. Enumerați câteva exemple de cooperare între biblioteci şi cu alte instituții..... 229*

*175. Câte feluri de comunicare a documentelor cunoaşteţi? ..... 230*
*176. Menționați tipurile de acces la informație ..... 231*
*177. Enumerați câteva din căile moderne de acces la informație ..... 231*
*178. Ce este împrumutul la domiciliu şi care sunt etapele de urmat? ..... 232*
*179. Enumerați câteva forme de împrumut ..... 233*
*180. În ce constă formarea utilizatorilor? ..... 234*
*181. Prezentați succint sala de referințe ..... 235*
*182. Ce categorii de documente sunt specifice sălii de referință? ..... 236*
*183. Care sunt etapele tehnicii de cercetare? ..... 237*
*184. Care sunt criteriile de evaluare a surselor de informare? ..... 237*
*185. Care sunt sursele de orientare, acces şi control? ..... 238*
*186. Care sunt sursele sinoptice? ..... 238*
*187. Ce este un document guvernamental? Enumerați câteva tipuri ..... 239*
*188. Documente primare: definiție şi tipuri ..... 239*
*189. Documente secundare: definiție şi tipuri ..... 240*
*190. Documente terțiare: definiție şi tipuri ..... 245*
*191. Menționați câteva serii ale bibliografiei naționale româneşti ..... 246*
*192. Ce STAS de bibliotecă indică aşezarea descrierea informațiilor într-o bibliografie? ..... 247*
*193. Ce este pagina Web a unei biblioteci? ..... 249*
*194. Enumerați factorii care pot influența serviciile de bibliotecă? ..... 252*

*195. Enumerați tipurile de servicii oferite într-o bibliotecă 252*
*196. Ce deosebire există între reclama şi publicitatea de bibliotecă?..... 253*
*197. Enumerați materialele utilizate în activitatea de promovare a bibliotecii..... 254*
*198. Care sunt particularitățile managementului structurilor infodocumentare? ..... 255*
*199. Care sunt tendințele actuale în managementul de bibliotecă?..... 255*
*200. Care sunt componentele unui sistem managerial?..... 256*
*201. Precizați câteva din problemele cu care se confruntă managerul societății informației..... 256*
*202. Care sunt stilurile de conducere şi efectele lor? ..... 257*
*203. Care sunt etapele realizării unui proiect: de la idee la proiect (management activ)?..... 257*
*204. Indicați un posibil mod de organizare a documentelor unui director / responsabil de unitate documentară / responsabilitate la nivel instituțional..... 259*
*205. Ce este tabloul de bord?..... 262*
*206. Enumerați câteva laturi ale ergonomiei, componentă a managementului resurselor umane..... 262*
*207. După ce stas se face evaluarea activității unei biblioteci? ..... 263*
*208. Menționați indicatorii de performanță..... 263*
*209. Precizați etapele pregătirii individuale şi a evaluării.. 263*
*210. Prezentați desfăşurarea unei discuții propriu-zise..... 265*
*211. Precizați cum se realizează comunicarea de grup prin şedințe..... 267*
*212. Menționați grila după care se face bilanțul activității 271*

*213. Punctați planul managerului privind gestionarea timpului şi delegarea responsabilităților.* ..... *273*
*214. Indicați câteva repere ale eficienței în management* .. *275*
*215. Prezentați modalități de comunicare ale managerului cu presa* ..... *276*
*216. Ce este un sistem integrat de bibliotecă?* ..... *279*
*217. Care sunt principalele funcții asigurate de către un soft?* ..... *279*
*218. Ce înțelegeți prin „controlul serialelor”?* ..... *280*
*219. Ce conține echipamentul hard specific sistemelor integrate de bibliotecă?* ..... *280*
*220. Ce softuri de bibliotecă rulează în România?* ..... *281*
*221. Ce este un document multimedia?* ..... *281*
*222. Cum defineşte ISO documentul electronic?* ..... *282*
*223. Definiți e-book-ul?* ..... *282*
*224. Ce se înțelege prin „bibliotecă virtuală”?* ..... *282*
*225. Ce este „biblioteca electronică”?* ..... *283*
*226. Ce este webgrafia / webliografia?* ..... *283*
*227. Ce sunt Centrele Publice de Internet?* ..... *283*
*228. Ce se înțelege „prin internet”, „intranet”, „extranet”?* ..... *284*
*229. Ce se înțelege prin NTIC, SID, CD-ROM, SIGB?* ..... *284*
*230. Menționați asociațiile profesionale existente în România* ..... *290*
*231. Ce este IFLA?* ..... *290*
*232. Unde puteți urma cursuri de specialitate în România? Menționați câteva instituții!* ..... *291*
*233. Menționați titlurile unor reviste de specialitate*……..…*292*

**Nicoleta MARINESCU**

Născută la 2 iunie 1950 .

Absolventă a Facultății de Filologie, secția Franceză-Română, Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” Iaşi

***Titluri şi acreditări**:*

Manager şi evaluator european în infodocumentare (CERTIDOC)

Formator

***Stagii în străinătate:***

Bibliotheque Interuniversitaire Montpellier (Franța: 1995-1998)

Biblioteca Universitat de Barcelona (Spania: 1995-1998)

Universite de Caen (1998)

***Portofoliu ştiințific:***

6 cărți

22 articole publicate în reviste de specialitate din țară şi străinătate

51 comunicări şi conferințe

9 proiecte (3 europene)

169 citări în literatura de specialitate

***Colaborări internaționale:***

Bibliotheque Interuniversitaire Montpellier (Tempus)

Biblioteca Universitat de Barcelona (Tempus)

ADBS (Leonardo da Vinci)

Bulletin des Bibliotheques de France

***Cărți ale autoarei***

- *Biblioteca, de la tradiție la modernitate*/Nicoleta Marinescu (coord.), Mariana Ianuş, Anca Alexandrescu: Iaşi: Astel Design, 1999
- *Formarea în societatea informației, societate în formare* în colaborare cu Jean Michel şi Mariana Ianuş . Iaşi: Astel Design, 2000, accesibil şi pe Internet la adresa: http://euroweb.biblioteca.ro
- *Aleph: ghid de utilizare a modulului de catalogare pentru monografii (coaut.).* Iaşi : BCU, 2004 accesibil şi pe Internet la adresa: http://www.bcu-iasi.ro/catalogare.pdf
- *Euroreferențial I/D*: 2 vol. /European Council of Information Association (ECIA) Bucureşti : Centrul de Pregătire şi Formare a Personalului din Instituțiile de Cultură, 2006 (trad. Vol. 2)
- *Dezvoltarea profesională biblioteconomică: culegere de articole, interviuri, proiecte privind formarea continuă*: Iaşi : Princeps Edit, 2007
- *BCU Iaşi-popas sentimental*. Iaşi: StudIS, 2008

**Tipar Digital** realizat la **Tipografia** PIM
Șoseaua Ștefan cel Mare nr. 11
Iași - 700498
Tel: 0730086676; 0332/440.728
Fax: 0332.440.730
www.pimcopy.ro